L'A. B. C.

DE LA

COMPTABILITÉ

L'A. B. C.

DE LA

COMPTABILITÉ

PAR

C.-E. BRISSET



PARIS
LIBRAIRIE GARNIER FRÈRES
6, RUE DES SAINTS-PÈRES, 6

PRÉFACE

La particularité — nous dirions volontiers le défaut — de presque tous les manuels de Comptabilité, est de ne pouvoir être parfaitement compris et, par conséquent, utilement lus, que par les professionnels.

Certains auteurs ont écrit des livres qui ne semblent pas destinés à la formation des comptables, mais à la perfection de ceux qui le sont déjà.

Or, parmi les lecteurs de ces ouvrages, il est nécessaire de distinguer ceux qui veulent apprendre une science et ceux qui désirent y devenir plus experts.

Si certains ont besoin d'acquérir une maîtrise de plus en plus accentuée, d'autres cherchent simplement à posséder les notions utiles à leurs besoins journaliers. Tels sont : le petit commerçant et l'artisan qui veulent savoir comment vont leurs affaires; et, tel aussi est le cas de l'employé subal-

terne qui ambitionne un emploi mieux rémunéré.

Aux uns il faut un travail d'érudition comptable, aux autres l'exposé clair et simple des notions élémentaires.

Nous devons constater que les manuels clairs et simples manquent au public qui les recherche... Combien de fois, en effet, n'avons-nous pas entendu les acheteurs de livres de Comptabilité, se plaindre de ne rien comprendre à ce qu'on leur exposait! Cela tient à ce que beaucoup de lecteurs ignorent tout de l'art du comptable. Ce qui, en réalité, est assez simple, leur paraît d'une difficulté insurmontable et dans les ouvrages publiés sur ce sujet, ils ne trouvent pas les éléments d'une initiation facile...

Quelle que soit la branche des connaissances humaines qu'un manuel est destiné à vulgariser, il doit le faire dans des termes accessibles à tous. S'il est trop technique, il n'est point de vulgarisation et sa lecture lasse les profanes.

Seules la simplicité du texte et la clarté dans l'exposition ont le pouvoir de retenir efficacement l'attention du lecteur et lui permettent de s'assimiler rapidement ce qu'il ne connaît pas.

En Comptabilité comme en toute chose, le praticien l'emporte sur le théoricien; et, nous devons reconnaître que, si bien rédigés que soient la plupart des livres spéciaux mis à la disposition du public, on y sent trop l'œuvre de théoriciens instruits, mais n'ayant aucune pratique professionnelle.

Aussi, avons-nous pensé à produire ce petit traité de Comptabilité élémentaire. Nous voulons faire profiter les débutants de nos vingt-cinq années de métier et leur donner la facilité de s'initier promptement aux notions générales et à certains détails de notre profession.

L'emploi de la Comptabilité est plus répandu qu'autrefois et demain il le sera encore davantage qu'aujourd'hui. De plus en plus, le besoin d'ordre se fait sentir. La concurrence et la diffusion des affaires ont amené une réduction notable du pourcentage des bénéfices, alors que les frais généraux augmentaient considérablement. Ce qui nécessite pour un pareil produit net, une augmentation notable du trafic commercial, et, par conséquent, des risques à courir. C'est pourquoi le chef de maison qui pouvait dans le passé, ne pas s'occuper des détails de sa production et de sa vente, ne le peut plus de nos jours, sans craindre les soucis inhérents à une marche défectueuse de son entreprise. De si peu d'importance que soit une maison, il la faut mener avec grande attention pour en favoriser la prospérité. C'est ainsi qu'ont fait tous les hommes dont la fortune commerciale a étonné.

Les comptables sont certainement les employés les plus indispensables d'un établissement de commerce. Leur rôle quoique paraissant effacé est le plus important. N'est-ce pas eux, en effet, qui établissent les prix de revient, surveillent les frais généraux, font rentrer les créances, tiennent

compte des entrées et des sorties de marchandises, négocient les valeurs, surveillent le portefeuille, préparent les échéances, etc..., etc...?

Ne sont-ils pas, de ce fait, les rouages qui commandent la marche des affaires et desquels on ne peut se passer?

La Comptabilité s'apprend beaucoup mieux par la pratique qu'au cours oral d'un professeur, et les traités publiés jusqu'ici sont le plus souvent établis sur un plan qui n'est point rationnel. Pour vérifier mon assertion, ouvrez-en un par hasard et voyez de quel subdivision de la comptabilité on y parle dès le début; ce sera sûrement du *Journal*. Or, il n'est pas normal qu'on veuille enseigner une branche quelconque du savoir humain en commençant à vouloir faire comprendre aux élèves ce qu'elle a de plus difficile.

Quand on apprend le calcul à un enfant, commence-t-on par lui faire faire des fractions? Non, n'est-ce pas. Le maître lui fait d'abord étudier la numération, ensuite l'addition, puis la soustraction, etc..., jusqu'au jour assez éloigné où l'enfant est capable de profiter de leçons plus difficiles. Eh! bien, nos professeurs de comptabilité agissent absolument avec leurs élèves, comme si ceux-ci avaient déjà une longue pratique; et, dès le début de leur travail ils parlent du *Journal* qui est la partie la plus délicate et la plus difficile du métier de comptable. C'est là un non-sens évident. Aussi n'avons-nous pas voulu tomber dans la

même erreur en publiant un traité semblable à ceux qui l'ont été déjà. C'est un ouvrage construit sur un plan tout à fait différent que nous avons voulu offrir au public. Nous avons joint la pratique à la théorie et nous commençons l'instruction de l'élève comptable en lui faisant d'abord connaître les parties plus faciles de notre profession, pour le mener progressivement jusqu'aux travaux plus ardus par l'exercice desquels il se perfectionnera.

Lorsque nous parlerons du *livre-journal*, nous serons arrivés près du but que nous nous sommes assigné et nos lecteurs n'auront plus qu'à se perfectionner par la pratique dans une science dont ils auront recueilli les principaux éléments.

Nous ne parlerons ici que de la Comptabilité en partie double, la seule qui vaille d'être étudiée, la seule utile, parce que complète et contrôlable. La partie simple ne saurait nous intéresser, par le peu de services qu'elle peut rendre à ceux qui consentent encore à l'employer.

Ce sont des vrais comptables que nous voulons former et non des aligneurs de chiffres. Il faut que nos lecteurs comprennent bien ce qu'ils feront, et n'écrivent rien par routine. Et pourtant, ce n'est pas un livre savant que nous voulons leur mettre en main, mais un travail d'une exposition simple, d'une rédaction claire et fait d'après un plan rationnel. Quelques exercices leur sont indiqués au cours de cet ouvrage. Ils auront grand profit à s'y appliquer jusqu'à parfait résultat. La

simple lecture du manuel n'est pas suffisante pour arriver à la perfection; un petit effort personnel, donné en temps opportun et sur nos indications sera très profitable.

C.-E. B.

L'ABC DE LA COMPTABILITÉ

LES DÉBITS

Ordinairement, dans une maison de commerce, les *mains-courantes* sont des registres sur lesquels le *débiteur* ou *tribun* inscrit *toutes* les ventes ; qu'il s'agisse de ventes au comptant ou à terme.

Ces registres sont aussi appelés *livres des débits.*

Chez certains commerçants, c'est le même livre qui sert aux deux genres d'opérations; des colonnes distinctes sont destinées : l'une, à recevoir le montant des débits-comptant et l'autre, les débits à porter aux comptes des clients. Le plus souvent il existe deux registres séparés, ce qui est beaucoup plus pratique.

Un usage assez répandu veut encore que deux volumes de chaque sorte soient en service, de telle façon que lorsque le comptable se sert de l'un pour mettre ses écritures à jour, le débiteur en ait un autre sur lequel il inscrit les opérations du jour.

Une subdivision encore plus grande est employée assez souvent dans les maisons importantes; c'est celle qui consiste à faire établir des registres spéciaux pour les débits de Paris, ceux de province et ceux de l'étranger.

En fin de mois, c'est l'addition de tous ces livres qui donnera le chiffre global des affaires faites par la maison pendant la période mensuelle.

Lorsqu'on livre une marchandise à un client, il y a grand intérêt à en prendre note par l'inscription sur

un registre spécial; en effet, si le client n'a pas de compte ouvert avec la maison et paie comptant, le total journalier du montant de ces ventes, servira de contrôle de caisse en ce qui les concerne. Si, au contraire, l'acheteur est un habitué, l'intérêt du notage n'en sera pas moins grand, car il servira de base au comptable pour débiter le compte de ce client. Dans certains commerces où l'on doit se reporter aux opérations déjà faites avec un client avant de lui facturer un prix pour une marchandise, on débite en détail le compte de l'acheteur, même s'il paie comptant, de façon à pouvoir facilement revoir les prix qui lui ont été précédemment consentis.

La *main-courante* ou *livre des débits* est donc le point de départ des comptes des clients. On ne saurait s'en passer et c'est pourquoi *toutes* les maisons de commerce sont obligées de s'en servir.

Le mercier notera :

M. Bonnet :	30 douzaines boutons à...	0 60	18 »
—	25 boîtes de fil n° 90 à....	0 50	12 50
—	6 écheveaux soie écrue à.	1 50	9 »
—	50 pelottes laine à.......	0 20	10 »
	Total		49 50

Le tailleur débitera :

M. Dupont :	1 pardessus mode doublé soie......	150 »
—	Col velours.........................	10 »
	Total	160 »

Un éditeur inscrira :

M. Durand :	5 Molière à..........	3 50	40 %	10 50
—	3 P. Hervieu........	3 50	40 %	6 30
—	12 J. Verne..........	4 »	40 %	28 80
	Total			45 60

Les factures sont établies d'après les livres des débits dont elles sont la reproduction exacte.

C'est ce qui a donné lieu à la création d'un modèle de ces livres dont une page sur deux est détachable et employée comme facture : une feuille de papier carbone interposée entre les feuillets sert à établir par copie et le débit et la facture, sans avoir à transcrire l'un sur l'autre.

Les premiers travaux d'un aide-comptable ne sont jamais plus profitables à son apprentissage que lorsqu'il débute comme tribun, débiteur ou facturier. Ce n'est que par l'exercice répété de ce genre d'occupations qu'un employé acquiert la souplesse, la vivacité et la clairvoyance nécessaires à un comptable. Son attention est éveillée par le souci des erreurs possibles mais qu'il ne faut pas commettre; son habileté est développée par la rapidité avec laquelle il faut noter les débits que les vendeurs indiquent; l'application au travail et la régularité lui sont données par l'obligation qui lui est imposée d'être à son poste à heures fixes et sans distraction possible.

Nous donnons ci-après quelques modèles différents de livres de débits. Certes on peut en varier la nomenclature à l'infini; mais c'est d'après les genres indiqués ici que tous sont établis : l'un comportera une ou deux colonnes supplémentaires, l'autre comprendra un renseignement utile à certains commerces, un troisième sera d'une dimension usitée ailleurs... mais tous procéderont du même système, de la même obligation ou du même service à remplir : la reproduction exacte et fidèle de l'achat fait par le client.

Nous prions nos lecteurs de bien regarder ces modèles dont ils seront obligés, un jour ou l'autre, de se servir.

MAIN-COURANTE. — PARIS

DATES		DÉBITS					SOMMES	
15	Janvier.	GROSBOIS, à Paris :						
		45 grosses boutons..................	3 fr.	»	135 fr.	»		
		12 fichus laine......................	1	50	18	»		
		50 boîtes fils assortis..................	0	30	15	»		
		100 paquets aiguilles..................	0	075	7	50	175	50
16	Janvier.	PETITBOIS, à Fontainebleau :						
		12 camisoles.	1 fr.	75	21 fr.	»		
		48 boîtes laine........................	1	50	72	»		
		10 boîtes soie assortie..................	3	10	31	»	124	»
18	Janvier.	DURAND, à Nancy :						
		25 tabliers toile......................	1 fr.	10	27 fr.	50		
		12 polos laine........................	0	60	7	20		
		1 grosse boutons os..................	2	40	2	40		
		50 pelottes coton écru................	0	25	12	50		
		100 bobines soie......................	0	15	15	»	64	60
19	Janvier.	MARINET, à Besançon :						
		12 bonnets laine......................	0 fr.	60	7 fr.	20		
		20 mètres-ruban......................	0	10	2	»		
		150 colliers verroterie................	0	20	30	»	39	20
		A reporter......................					403	30

Le modèle que nous venons de donner à la page précédente est celui qui est encore usité dans un certain nombre de maisons aux habitudes routinières.

Si nous l'examinons, nous remarquons qu'il n'y est réservé aucune place pour y porter le folio du compte indiquant que le débit a été reporté.

Ce numéro de folio sera donc apposé en travers, au petit bonheur, où il y aura de la place. De plus, les noms des clients sont mêlés avec les débits, dans une même colonne et aucun emplacement n'est prévu pour les montants des débits partiels qui sont aussi inscrits dans la même colonne que les noms et les libellés.

Il n'est point besoin d'être grand clerc pour s'apercevoir qu'on peut faire mieux comme disposition, comme travail et comme utilité. En effet, puisque nous avons dit que les débits servaient de base à l'établissement des comptes des clients, nous devons pouvoir y trouver toutes les indications nécessaires à ce but.

Si les folios sont mal posés, si les noms sont rendus illisibles par leur mélange avec d'autres inscriptions, si les débits partiels ne sont pas bien séparés des totaux, toutes ces imperfections seront autant de causes d'erreurs préjudiciables à la bonne tenue de la comptabilité et à la bonne marche de l'établissement commercial assez mal organisé pour qu'il s'y puisse glisser le désordre.

Le livre des débits le mieux compris sera, par conséquent, celui qui réunira le plus grand nombre de détails et de renseignements groupés avec la plus parfaite clarté.

Chaque genre de commerce a des besoins différents de ceux du commerce voisin. Pour chacun d'eux on sera obligé d'adapter l'un des modèles courants à ses besoins particuliers.

DÉBITS DU 5 DÉCEMBRE 1910 — Folio 101

FOLIOS	NOMS DES CLIENTS	DÉBITS	SOMMES PARTIELLES	TOTAUX
504	GROSBOIS,	45 grosses boutons..... 3 fr. »	135 »	
	Paris.	12 fichus laine......... 1 50	18 »	
		50 boîtes fils assortis... 0 30	15 »	
		100 paquets aiguilles.... 0 075	7 50	175 50
409	PETITBOIS,	12 camisoles. .... 1 fr. 75	21 »	
	Fontainebleau.	48 boîtes laine......... 1 50	72 »	
		10 boîtes soie assortie.. 3 10	31 »	124 »
815	DURAND,	25 tabliers toile........ 1 fr. 10	27 50	
	Nancy.	12 polos laine......... 0 60	7 20	
		1 grosse boutons os... 2 40	2 40	
		50 pelottes coton écru.. 0 25	12 50	
		100 bobines soie........ 0 15	15 »	64 60
940	MARINET,	12 bonnets laine....... 0 fr. 60	7 20	
	Besançon.	20 mètres ruban....... 0 10	2 »	
		150 colliers verre....... 0 20	30 »	39 20
		A reporter..........		403 30

Un autre modèle qui comprend les débits en compte et les ventes comptant peut aussi être appelé *journal des ventes*. C'est celui que nous donnons à la page suivante. Il a l'avantage, par la colonne «au comptant», de pouvoir servir de contrôle de caisse.

Nous avons dit précédemment que souvent on trouvait deux registres semblables en usage à la même époque dans une maison de commerce. L'avantage de ce dédoublement consiste en la grande liberté qu'a le comptable de pouvoir disposer librement du registre ayant servi la veille, pendant que le débiteur écrit sur celui du jour.

Il arrive aussi, bien souvent, que le livre de caisse (pour la même raison) est aussi tenu en double.

Personnellement, nous sommes partisan de cette façon de faire qui facilite le travail du comptable sans en rien gêner celui des autres rouages administratifs.

En effet, rien n'est plus agaçant et rien n'est davantage la cause d'erreurs multiples, que d'être astreint à donner en communication à chaque instant le livre sur lequel on travaille.

Pour produire une besogne profitable, les employés de la comptabilité ne doivent pas être gênés par des demandes fréquentes de documents qu'ils emploient. Une grande quiétude leur est nécessaire.

Nous avons dit aussi que dans les organisations importantes les débits étaient divisés en débits de Paris, de province et de l'étranger. Ces subdivisions sont généralement tenues chacune par un employé différent. Dans ce cas les débits au comptant sont le plus souvent aux mains d'un commis spécial placé près de la caisse; et le caissier reçoit l'argent des clients d'après les notes des vendeurs visées par ce commis,

JOURNAL DES VENTES. — ANNÉE 1911

DATES	FOLIOS	DÉBITS		AU COMPTANT	EN COMPTE	TOTAL
15 Janvier.	504	**Grosbois.** — *Paris :*				
		45 grosses boutons....................	à 3 fr. »	135 »		
		12 fichus laine..........................	à 1 50	18 »		
		50 boîtes fils divers....................	à 0 30	15 »		
		100 paquets aiguilles..................	à 0 075	7 50		175 50
16 Janvier.	409	**Petitbois.** — *Fontainebleau :*				
		12 camisoles.	à 1 fr. 75		21 »	
		48 boîtes laine..........................	à 1 50		72 »	
		10 boîtes soies diverses................	à 3 10		31 »	124 »
18 Janvier.	815	**Durand.** — *Nancy :*				
		25 tabliers toile.........................	à 1 fr. 10		27 50	
		12 polos laine...........................	à 0 60		7 20	
		1 grosse boutons os...................	à 2 40		2 40	
		50 pelottes coton.......................	à 0 25		12 50	
		100 bobines soie........................	à 0 15		15 »	64 60
19 Janvier.	940	**Marinet.** — *Besançon :*				
		12 bonnets laine........................	à 0 fr. 60		7 20	
		20 mètres ruban........................	à 0 10		2 »	
		150 colliers verre.......................	à 0 20		30 »	39 20
		A reporter................		175 50	227 80	403 30

Dans un chapitre spécial nous parlerons plus longuement du contrôle de caisse et des moyens pratiques de l'organiser *(V. modèle, page 8)*.

Nous avons expliqué qu'en outre de l'avantage du contrôle des encaissements, l'adjonction d'une colonne «comptant», permettant de débiter les ventes payées, faciliterait la recherche des débits précédents pour appliquer certains prix à certains clients.

Il faut donc débiter les clients *comme s'ils n'avaient pas payé* et créditer ensuite leurs comptes par un article de caisse fait nominalement et non globalement. Nous voulons dire que si dix clients portés au livre des débits ont payé leurs commandes, on ne devra pas encaisser *en bloc* tous leurs versements, mais bien les faire figurer *séparément au livre de caisse* pour permettre au comptable de reporter les paiements aux comptes particuliers.

Dans un commerce où cette recherche des ventes antérieures n'est pas utile, on ne débitera pas les comptes particuliers et la caisse n'aura qu'à passer un article « ventes comptant de ce jour» dont la somme devra être égale au total de la colonne «comptant».

C'est avec intention que nous avons fait servir les mêmes noms et les mêmes sommes dans les différents modèles de livres des débits que nous avons donnés; de cette façon le lecteur, par comparaison, peut étudier et juger les divers exemples et choisir l'application qui lui semble la plus appropriée au genre de commerce dont il veut s'occuper.

Il est certain que chacun s'organise selon ses besoins; cependant, il est des principes desquels on ne peut s'éloigner sans crainte de faire de grossières bévues. C'est ainsi qu'on aura toujours besoin des folios, des noms,

des détails des débits, de leurs montants partiels et de leur chiffre total. Les autres petites questions secondaires et particulières à chaque genre de commerce sont trop nombreuses et trop peu importantes pour être étudiées ici.

DÉBITS-FACTURES

Incidemment nous avons parlé d'un genre de livres des débits établi sur registres ayant une feuille, sur deux, détachable et reproduisant exactement, à l'aide du décalque fait au papier carbone, ce que la feuille originale contient.

Aux deux pages suivantes nous donnons un modèle des deux pages correspondantes. Sur la première on inscrit de même que sur un livre ordinaire les dates, les noms, les débits et les sommes du jour; sous cette feuille on place un papier carbone qui reproduira exactement sur la feuille du dessous, ce que le débiteur inscrit sur celle du dessus. Cette reproduction détachée au *pointillé* servira de facture pour la livraison, ce qui évitera d'en établir une par copie.

Ce moyen de procéder a, au moins, le mérite de gagner le temps qu'un facturier mettrait à faire les factures. Il évite aussi les erreurs de transcription.

Nous connaissons des commerçants auxquels cette seconde feuille, ce *duplicata* en quelque sorte, sert de contrôle et de pièce comptable pour débiter le client, en place d'être utilisée à l'extérieur comme facture. Dans ce cas, on la place dans un biblorapt ou classeur

815	*Nom :*	DURAND,			
	Adresse :	45, rue de l'Est, à Nancy.			
		DOIT :			
	18 janvier 1911.	25 tabliers toile	à 1 fr. 10	27 50	
		12 polos laine	à 0 60	7 20	
		1 grosse boutons os	à 2 40	2 40	
		50 pelottes coton	à 0 25	12 50	
		100 bobines soie	à 0 15	15 »	64 60
		Paris, le 18 janvier 1911.	Total		64 60
940	*Nom :*	MARTINET,			
	Adresse :	30, rue du Doubs, à Besançon.			
		DOIT :			
	19 janvier 1911.	12 bonnets	à 0 fr. 60	7 20	
		20 mètres rubans	à 0 10	2 »	
		150 colliers verre	à 0 20	30 »	39 20
		Paris, le 19 janvier 1911.	Total		39 20

Nom : DURAND,

Adresse : 45, rue de l'Est, à Nancy.

DOIT :

18 janvier 1911.	25 tabliers toile	à 1 fr. 10	27 50	
	12 polos laine	à 0 60	7 20	
	1 grosse boutons os	à 2 40	2 40	
	50 pelottes coton	à 0 25	12 50	
	100 bobines soie	à 0 15	15 »	64 60
Paris, le 18 janvier 1911.		Total		64 60

Nom : MARTINET,

Adresse : 30, rue du Doubs, à Besançon.

DOIT :

19 janvier 1911.	12 bonnets	à 0 fr. 60	7 20	
	20 mètres rubans	à 0 10	2 »	
	150 colliers verre	à 0 20	30 »	39 20
Paris, le 19 janvier 1911.		Total		39 20

automatique où elle prend rang de date et reste à l'appui des débits.

Un autre système consiste à supprimer entièrement le livre des débits et à établir des factures sur feuilles volantes, détachées de souches; ces souches portent seulement les sommes et ne servent qu'à établir le chiffre d'affaires total.

Dans ce cas le second feuillet détachable est en usage, c'est lui qui sert au comptable comme il est dit plus haut et c'est la première feuille qui est utilisée comme facture.

Modèle d'un LIVRE DE FACTURES A SOUCHE *dont le talon sert à totaliser les débits et dont la seconde page, détachable, est utilisée comme pièce comptable pour reporter au compte des clients.*

1re *page.*

815		M. Durand, 45, rue de l'Est, à Nancy.		
	18 Janvier 1911	25 tabliers toile..	à 1 fr. 10	27 50
		12 polos laine....	à 0 60	7 20
		1 grosse boutons.	à 2 40	2 40
		50 pelottes coton.	à 0 25	12 50
		100 bobines soie...	à 0 15	15 »
64 60			Total.....	64 60

2e *page.*

815	M. Durand, 45, rue de l'Est, à Nancy.		
	18 Janvier 1911	25 tabliers toile.. à 1 fr. 10	27 50
		12 polos laine.... à 0 60	7 20
		1 grosse boutons. à 2 40	2 40
		50 pelottes coton. à 0 25	12 50
		100 bobines soie... à 0 15	15 »
64 60		Total.....	64 60

Avant de quitter ce sujet élémentaire des débits, nous prions nos lecteurs de ne pas négliger cette partie de notre travail si elle leur paraît trop simple. C'est, en effet, en s'habituant à bien étudier les questions ordinaires et faciles, qu'on s'exerce à solutionner celles qui surgissent extraordinairement et qui sont difficiles.

Ceux qui veulent s'initier aux coutumes et à la pratique de notre profession doivent suivre avec attention la marche progressive des explications que nous donnons ici. C'est en suivant une gradation régulière et raisonnée que nous avons établi ce cours destiné aux débutants en comptabilité.

Nous ne voulons pas dire que des professionnels ayant intérêt à se perfectionner n'y trouveront pas

une documentation suffisante à leur développement, mais c'est surtout aux jeunes que nous avons pensé.

Le meilleur moyen d'utiliser notre livre d'une façon pratique est d'en appliquer les théories; par exemple : nous sommes certain que l'établissement d'un cahier dont le tracé sera pris sur l'un des modèles précédents, pourra utilement servir à l'instruction pratique de celui qui le fera. Sur ce cahier, il devra inscrire les débits qui lui viendront en tête; il se rappelera les achats qu'il a faits et se les débitera à lui-même, ou à l'un de ses amis.

Dans d'autres chapitres nous dirons le profit que l'on peut tirer d'un travail fait ainsi en s'amusant pour s'instruire. Car ce cahier que nous appelerons « débits » nous servira pour des démonstrations et des exercices comme en ferait un élève au cours.

Aussi sommes-nous certain que la plupart de nos lecteurs suivront notre conseil en préparant ce fascicule de début.

Ils devront y porter les débits tels qu'ils sont indiqués au second modèle dit « Débits du 5 décembre 1910 ».

DOIT ET AVOIR

Les mots *débit* et *crédit, débiter* et *créditer* sont déjà venus sous notre plume. Cela tient à ce qu'il n'est pas possible de parler d'un compte sans prononcer l'un de ces mots qui en représentent les deux parties ou qui désignent les deux seules opérations comptables qu'on y peut faire figurer. Or, beaucoup de personnes con-

fondent facilement le *doit* et l'*avoir* ou autrement dit le *débit* et le *crédit*. Ce qui fait qu'elles ne sauraient pas trop où elles doivent porter une *recette* ou un *paiement*. Est-ce à *droite* ou à *gauche?* Est-ce au *débit* ou au *crédit ?*

Il est un moyen fort simple de s'en rendre compte : quand vous êtes en face d'une *recette* ou d'une *dépense*, que cette recette ou cette dépense soit faite en numéraire ou en marchandise, qu'elle soit effectivement et matériellement exécutée ou qu'il s'agisse d'un escompte ou d'une bonification ne donnant lieu à aucun maniement de fonds ni à aucun mouvement de marchandises, vous devez vous poser cette simple question : qui donne et qui reçoit? Celui qui *donne* est *créditeur*, celui qui *reçoit* est *débiteur*. C'est ainsi qu'on vous dit au magasin : « Nous allons vous *débiter* cet objet » cela veut dire : Nous allons le porter à votre charge, à votre débit et vous serez notre débiteur, car celui qui doit est débiteur et s'il doit c'est qu'il a reçu.

Au contraire, celui qui *donne* ou qui *vend* est le *créditeur* (ou créancier); il faut donc le créditer de tout ce qu'il passe à autrui.

Qu'il s'agisse de personnes ou de comptes impersonnels, le jeu des écritures est le même : si j'achète on me débite et on crédite mon fournisseur, quand je paie on me crédite et on débite ce même fournisseur. En effet, dans la première opération, qui reçoit? : moi, et l'on me débite. Qui donne? : le marchand, et on le crédite.

Dans la seconde : qui reçoit? : le marchand, que l'on débite. Qui donne? : moi, qui suis crédité. De la sorte son compte comme le mien sont soldés.

On dit qu'un compte est débiteur lorsque le débit

est plus fort que le crédit et que, par conséquent, le titulaire de ce compte doit.

On dit qu'il est créditeur quand c'est au contraire le total du crédit qui l'emporte sur le débit et que, par conséquent, on doit à son titulaire.

Doit et *Débit* sont synonymes, ainsi que *Avoir* et *Crédit.* Si je prends de la marchandise sur mon stock pour la faire porter dans l'une de mes succursales, qui devrais-je débiter? Ma succursale. Créditer? Mon compte « marchandise ».

Tous les comptes correspondent entre eux, à un débiteur il faut un créditeur, c'est ce qu'on appelle la *partie double,* le débit de l'un sert à contrôler le crédit de l'autre.

Prenons un exemple simple :

Vous, lecteur, vous m'achetez, sans me le payer comptant, un exemplaire de l'*A B C de la Comptabilité.* Immédiatement je vais vous ouvrir un compte et vous *débiter* du prix de cet exemplaire; par contre je créditerai mon compte *marchandises* qui me représente (c'est-à-dire que je me créditerai en me servant de l'une des subdivisions de ma maison de commerce). Et, lorsque vous me paierez, je débiterai ma caisse qui reçoit et qui n'est aussi qu'une partie de moi-même, alors qu'au contraire, je vous créditerai de votre versement. Votre compte sera soldé et chez moi je saurai que j'ai vendu et que ma caisse a reçu. *Caisse* et *marchandises* se balanceront mutuellement.

Il est utile de faire remarquer au lecteur que tous les comptes d'une maison forment un ensemble qui représente l'affaire commerciale elle-même.

Si le fournisseur et le client ont, chez un commerçant, chacun un compte personnel; le commerçant ne peut,

lui, se contenter d'un seul compte. S'il le faisait, il ne pourrait connaître les détails de ses opérations et leurs résultats; c'est pour cette raison qu'il est obligé de subdiviser son exploitation en divers comptes généraux qui sont eux-mêmes scindés en comptes collectifs et particuliers.

C'est ainsi que le compte *caisse* sert à suivre le mouvement des entrées et des sorties d'espèces, comme le compte des *marchandises* est destiné à recevoir les écritures d'entrées et de sorties des denrées et objets dont la vente est exploitée.

Les principaux comptes collectifs : *clients* et *fournisseurs*, servent à grouper les opérations faites en particulier avec les uns et les autres.

Tous les comptes non dénommés ici seront étudiés ultérieurement. Ce que nous voulions bien faire comprendre, c'est que chacun d'eux n'est qu'un détail de l'ensemble et que cet ensemble est l'exploitation commerciale représentée par un patron ou une raison sociale.

Nous croyons que nos lecteurs sont, maintenant, suffisamment nantis de renseignements préliminaires pour continuer d'une façon profitable l'étude qu'ils ont entreprise.

Ils savent parfaitement ce qu'est un *débit* et un *crédit*, ce qu'est le *doit* et *l'avoir*; et, nous allons pouvoir commencer ensemble l'étude des comptes des clients qui sont représentés aux *comptes généraux* par un compte collectif que certains appellent « clients », d'autres « débiteurs ».

Nous rappelons que tout ce qui est vendu ou donné à quelqu'un lui est *débité* et tout ce qu'il donne ou paie lui est *crédité*.

LES COMPTES « CLIENTS »

La première opération comptable à porter aux comptes des clients est le *report* des débits, c'est-à-dire le montant de leurs achats.

Nous connaissons les divers modèles des livres de débits et nous avons remarqué qu'il y est réservé généralement une colonne « folios », c'est dans cette colonne qu'on indique le folio du grand livre à côté du nom du client.

Le plus souvent on appelle grand livre le registre qui réunit sous une même reliure tous les comptes particuliers des clients. Cette appellation est impropre, car le vrai *grand livre* à notre avis est celui des *comptes généraux*. L'autre n'est qu'un compte collectif détaillé sur de nombreux feuillets qu'on a réunis ensemble pour plus de commodité dans leur maniement.

Cela est si vrai qu'on emploie, de plus en plus, des registres à feuillets mobiles, ayant l'avantage de disparaître quand ils sont remplis et d'être remplacés par d'autres qu'on peut commodément placer alphabétiquement dans la reliure construite à cet effet.

Le classement rigoureusement alphabétique supprime le répertoire. Ce qui a le grand avantage de faire gagner le temps qu'on perdait à y chercher les folios des comptes particuliers.

Lorsque le classement des feuillets mobiles est bien fait, on doit trouver rapidement ce qu'on désire, car l'alphabet est lui-même subdivisé en : Ba, Be, Bi, Bo, Bu, Bl, Br, etc...

Il arrive pourtant que le nombre des clients est tellement important qu'on ne peut facilement faire des recherches rapides dans un classement alphabétique, lequel ne peut éviter les homonymies et les erreurs qu'elles peuvent amener.

Dans ce cas on établit les comptes sur fiches qu'on classe ensuite *numériquement.* On les trouve rapidement en consultant un répertoire *sur fiches* qui renvoie au numéro sous lequel est classé le compte.

La supériorité du classement numérique des fiches de comptes est qu'on peut s'apercevoir s'il en manque une. Chaque fiche ayant un onglet dépassant d'une façon spéciale selon que le numéro se termine par un 1, un 2 ou tout autre chiffre, un simple examen fait immédiatement voir au comptable celle qui manque.

Dans le classement alphabétique cet avantage n'existe pas, mais par contre, point n'est besoin d'utiliser de répertoire, sous quelque forme que ce soit.

Nous devons ajouter que le numéro d'un client sert aussi à classer la correspondance qu'il envoie. Ce classement est préférable à tous ceux qui sont employés en dehors de lui. Il permet en effet de placer verticalement dans des chemises spéciales et numérotées les lettres de chacun, qu'on peut ainsi retrouver rapidement et toutes ensemble.

Ainsi que nous l'avons déjà dit (mais il ne faut pas craindre de se répéter pour se bien faire comprendre), le compte d'un client se divise en deux parties : le *débit* et le *crédit* ou le *doit* et l'*avoir.* Au débit on marque ce qu'on lui vend ou ce qu'on a payé pour lui (tels que frais de camionnage, droits de douane retour de traites, etc., etc...) ; au crédit on porte ses paiements et les avan-

tages dont on veut le faire profiter (tels les rabais, escomptes, etc...) : son débit représente vos droits contre lui, et son crédit représente les siens contre vous

Si le débit est plus élevé que le crédit, le client est débiteur et il vous doit; s'il a payé plus qu'il n'a reçu, il est créditeur et c'est vous qui lui devez.

Cette relation du débit et du crédit est un mécanisme comptable qu'il importe de bien comprendre et de posséder parfaitement pour entreprendre toute étude utile à la formation rapide d'un professionnel.

Le débit d'un compte est à gauche, le crédit est à droite. Ce sont là des habitudes que *sous aucun prétexte* on ne doit changer.

Le feuillet gauche devra donc contenir : 1° les dates et les montants des factures des marchandises fournies à un client; 2° les sommes qu'on a payées pour son compte; 3° le montant des traites qu'il n'aurait pas soldées aux échéances; 4° les frais de retour ou de protêts de ces effets; 5° les sommes qu'on aura pu lui envoyer sous quelque raison que ce soit; 6° les frais d'escompte des effets de commerce qu'il aura pu remettre en paiement, etc..., enfin, *toutes* les sommes dont il doit supporter la charge.

Le feuillet droit devra recevoir : 1° l'inscription des dates et du montant de ses paiements; 2° celle des escomptes, rabais ou réductions de prix qui lui ont été consentis; 3° les traites tirées sur lui; 4° le montant des effets de commerce qu'il a donnés en paiement, etc., etc..., enfin, toutes les sommes dont il doit profiter à un titre quelconque.

Or, puisque la première opération commerciale que l'on fait avec un client, c'est de lui vendre de la marchandise; il est naturel que la première opération

comptable à inscrire à son compte soit de le débiter du montant de la marchandise qu'on lui a vendue.

C'est ce que nous allons faire et que nos lecteurs feront avec nous. Qu'ils veuillent prendre le fascicule contenant les « débits » que nous les avons priés d'inscrire et qu'ils en prennent un autre (encore blanc) sur lequel ils traceront quatre pages du modèle que nous donnons ci-après. En tête de chacune de ces pages il faudra inscrire l'un des quatre noms contenus dans le fascicule « débits ».

C'est ainsi que nous aurons, Grosbois à Paris, Petitbois à Fontainebleau, Durand à Nancy et Marinet à Besançon, soit quatre clients avec lesquels nous allons travailler.

Notre nouveau fascicule s'appellera « clients ».

DÉBIT *Durand, à Nancy* **CRÉDIT** 815

1910							
5 décemb.	notre facture	101	64.60				

Voici aussi le modèle d'un livre des clients « folioté ouvert », c'est-à-dire que la page de gauche et celle de droite portent le même numéro. Dans le modèle précédent, tout le compte (débit et crédit) étant porté sur la même page, les folios se suivent en place de se répéter deux fois.

Doit

(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	

Nos lecteurs voudront bien remarquer que la colonne (1) devra recevoir les dates, la colonne (2) les libellés des écritures, la colonne (3) les folios du livre des débits, la colonne (4) les détails quand l'écriture comporte plusieurs articles, et la colonne (5) le montant total de chaque écriture.

Avoir

(1)		(2)	(3)	(4)		(5)	

Dans la comptabilité sur fiches, les modèles de fiches sont forcément variables pour se rapprocher du goût de celui qui les emploie ou des nécessités commerciales du genre d'établissement pour lequel elles ont été établies. Cependant elles se ressemblent sur certains points, car il est des renseignements qu'elles doivent toutes contenir et qui sont communs à toutes les comptabilités. Le modèle que nous donnons *page 27* résume assez bien leur aspect général.

Si nous examinons le compte que contient la fiche dont nous venons de donner le modèle, nous remarquons qu'au *doit* ou *débit*, on a porté le montant de diverses livraisons faites les 6, 12, 15, 18 et 30 janvier, les 4, 11, 18 février, les, 5 12, 19, 26, 31 mars et le 1er avril qui font au total 836 fr. 80, plus : frais d'octroi payés pour le compte du client : 3 fr. 25, et les frais de négociation d'un effet qu'il nous a remis le 24 février : 6 fr. 65, soit un total de 846 fr. 70 à la charge du client.

Par contre à l'*avoir* ou *crédit*, nous voyons : 1° un versement espèces de 200 francs, fait le 20 janvier; 2° un chèque de 150 francs remis en paiement le 20 février; 3° la remise d'un effet de 300 francs qu'il nous fallut négocier et dont les frais de négociation ont été portés au débit; après ces encaissements, le client était débiteur de 196 fr. 70 qu'il fallut faire rentrer; pour cela une traite de pareille somme fut tirée sur sa caisse le 4 avril, ce qui *soldait* son compte.

Si pour une raison quelconque cette traite était revenue impayée, nous nous serions empressé de débiter le client de son montant, augmenté des frais de retour et de protêt.

840

BRISSET Charles, Négociant

79, rue du Faubourg-Saint-Denis, Paris, 10ᵉ.

DOIT | AVOIR

1911				1911			
Janvier 6	N/ facture..............	106	41 50	Janvier 20	Son versement..........	38	200 »
— 12	—	108	20 50	Février 20	Son chèque.............	49	150 »
— 15	—	109	10 »	— 24	Sa remise effets à r	161	300 »
— 18	—	111	160.75	Avril 4	Notre traite............	170	196 70
— 25	Frais d'octroi du 18 c/...	111	3 25				
— 30	N/ facture..............	115	18 10				
Février 4	—	116	8 70				
— 11	—	116	101 15				
— 18	—	118	43 15				
— 24	Frais d'agio de ce jour...	119	6 65				
Mars 5	N/ facture..............	120	201 »				
— 12	—	122	36 50				
— 19	—	123	12 85				
— 26	—	125	108 10				
— 31	—	127	65 »				
Avril 1er	—	128	9 50				
			846 70				846 70

Alors le compte, en place d'être soldé, fût devenu débiteur de la nouvelle somme portée.

Maintenant que toutes ces explications ont été données, nous prions nos lecteurs d'ouvrir le cahier « clients » qu'ils ont dû tracer sur nos indications; sous chacun des noms relevés à nos débits du 5 janvier, il leur suffit d'inscrire et la date et le montant des débits de chacun des quatre clients.

Une fois cela fait, leurs quatre pages devront avoir l'aspect suivant :

Modèle du DÉBIT des comptes
des quatre clients-types que nous avons indiqués.

DÉBIT GROSBOIS, à PARIS.

1910 Décembre 5	N/ FACTURE	101	» »	175 50	

DÉBIT PETITBOIS, à FONTAINEBLEAU.

1910 Décembre 5	N/ FACTURE	101	» »	124 »	

DÉBIT DURAND, à NANCY.

1910 Décembre 5	N/ FACTURE	101	» »	64 60	

DÉBIT MARINET, à Besançon.

1910 Décembre 5	N/ facture	101	» »	39 20

On ne saurait trop recommander aux aide-comptables chargés de tenir les comptes des clients, d'apporter une grande attention dans leur travail. Outre, en effet, qu'un employé doit toujours travailler avec ordre et méthode, il existe certaines parties de sa besogne coutumière à laquelle il doit se consacrer particulièrement. Eh ! bien, si un aide-comptable a le devoir d'être *toujours* vigilant, il est nécessaire qu'il le soit davantage encore lorsqu'il s'agit des comptes des clients.

Le moindre débit omis, ou porté à un compte dont il ne fait pas partie; un crédit annoncé à un client et ne figurant pas sur le relevé de son compte, sont autant de sujets de mécontentement qui peuvent faire perdre la clientèle du mécontent.

Or, ce serait une bizarre façon de tenir les intérêts de la maison qui vous paie, que d'en chasser les clients par un mauvais travail.

Souvent un acheteur est difficile et ce n'est que par des concessions et des amabilités du patron, du voyageur ou du vendeur qu'on arrive à le contenter et à faire des affaires avec lui; il ne faut donc pas, que, par suite d'une déplorable façon de tenir son compte on réduise à néant les efforts de tous les collaborateurs de la maison.

Outre les qualités d'attention et d'ordre, il faut encore à l'aide-comptable qui veut améliorer sa situa-

tion et devenir comptable à son tour, une grande clarté d'esprit. Cela s'acquiert par l'habitude de tout observer, de raisonner tous ses actes et de juger ceux d'autrui sur des faits, et non pas sur de simples appréciations succédant à des impressions passagères.

Sans clarté dans l'esprit ni discernement dans ses jugements on ne peut acquérir pleinement et parfaitement notre profession.

LES FICHES RÉPERTOIRES

Pour les comptes des clients, les *fiches répertoires* ont un double but :

1° Elles peuvent servir de répertoire et indiquer le folio du compte.

2° Elles servent (ce qui est plus précieux) à concentrer tous les renseignements utiles dont peut avoir besoin un chef de maison soucieux de la bonne marche de son affaire commerciale.

Le *recto* doit recevoir le nom, l'adresse, le folio, le chiffre d'affaires annuel et divers autres renseignements; le *verso* est destiné à grouper les renseignements de solvabilité, de condition de paiement, etc...

(Voir pages 31 et 32 le Modèle d'une fiche-répertoire.)

VENTES AU COMPTANT

Certains lecteurs, peut-être, se sont déjà dit : « Les débits *comptant* doivent être portés sur un livre avec

Modèle d'une FICHE RÉPERTOIRE (recto)

" CLIENTS "

N°

Date du 1er ordre

Courtier

ANNÉES	FOLIOS	CHIFFRE ANNUEL d'affaires	OBSERVATIONS

Modèle d'une FICHE RÉPERTOIRE (verso)

RENSEIGNEMENTS	
Conditions de paiement	
Mode de règlement	
Escompte consenti	
Nos des livres d'ordre	

les noms et adresses des clients, et cependant, chaque fois que je fais un achat dans un bazar ou un magasin, on se contente de prendre mon argent tout simplement. » En effet, la vente au détail nécessite une autre organisation que celle que nous avons indiquée : les vendeurs font une fiche de débit et ils accompagnent leur client à la caisse, ce sont toutes ces fiches qui, le lendemain, servent au service du contrôle pour vérifier les encaissements faits dans la journée par chaque caisse. La comptabilité aura à en connaître seulement le montant global pour créditer le compte « marchandises » et débiter le compte « caisse ». Mais à côté de ces quelques grosses maisons de détail, il y a une foule d'établissements commerciaux et industriels qui ne vendent qu'aux commerçants et c'est le genre de comptabilité usité dans ces maisons, beaucoup plus nombreuses que les autres, que nous étudions, parce que seules les opérations qui y sont faites découlent de la comptabilité normale.

Le bazar ou le grand magasin de nouveautés ont des fournisseurs qui leur vendent des vêtements, des étoffes, de la vaisselle, des meubles, des articles de Paris, des objets ménagers, des bijoux, etc..., etc... Et ce bazar ou ce magasin ne paie pas de suite; il est donc nécessaire que les comptables de tous les fournisseurs procèdent de la façon que nous avons donnée comme rationnelle.

De plus, beaucoup de maisons de détail, fournissent aussi « en gros » à d'autres commerçants. Tels sont les libraires-éditeurs, qui vendent au public les livres qu'ils éditent et qui en vendent aussi à leurs confrères de Paris ainsi qu'aux libraires de province et de l'étranger; si le public paie comptant, les confrères paient à

3 et 6 mois du mois de la livraison. Par ces explications il est facile de voir l'utilité d'une organisation comptable tenant, au jour le jour, le compte de tout ce qui est adressé aux commerçants qui forment l'appoint le plus important de la clientèle.

D'autres commerçants n'ayant affaire qu'au public procèdent aussi de la façon que nous avons exposée; tels sont les tailleurs, les couturiers, les bottiers, les tapissiers, etc..., c'est-à-dire tous les fournisseurs qu'on ne paie pas au moment de l'achat.

Par exemple : lorsque vous commandez un complet à votre tailleur, il ne peut vous en demander paiement avant de vous l'avoir livré et cependant il est utile qu'il retrouve les détails de votre commande, non seulement pour l'exécuter, mais encore pour en *reporter* le montant à votre compte dans le but de ne pas oublier d'en réclamer le règlement.

Il lui est donc indispensable d'avoir un livre de débit qui servira non seulement à débiter ses clients, mais encore à totaliser son chiffre d'affaires journalier ou mensuel.

Les clients une fois débités seront ensuite crédités, lors de leur paiement soit total soit partiel, en espèces ou en billets selon le mode de règlement de chacun.

Il en est de même de tous les commerçants ayant un genre d'exploitation qui ne leur permet pas d'avoir uniquement une clientèle payant comptant.

Je vous prie de croire qu'ils sont nombreux !

Mais en admettant qu'un de nos lecteurs devienne le comptable d'un commerçant ne vendant sa marchandise que contre numéraire, il ne lui sera pas inutile de connaître le mécanisme de cette partie de la comptabilité, n'aurait-il jamais à l'employer.

CAISSE

LIVRE DE CAISSE

Dans une maison de commerce bien organisée, la caisse est une dépendance de la comptabilité; le caissier est un sous-ordre du chef comptable : il paie et reçoit sous le contrôle direct de ce dernier. De cette façon, aucune dilapidation, ni aucune erreur ne peut se commettre sans être *immédiatement* aperçue.

C'est ainsi que les caissiers, dans les succursales des maisons de crédit, n'ont à s'immiscer dans aucun des services de l'agence à laquelle ils sont attachés; leur seul rôle consiste à donner et à recevoir de l'argent dont ils doivent compte le soir.

C'est à notre avis le meilleur moyen d'éviter les désagréables surprises qui parfois défraient la chronique des tribunaux. Si tous les commerçants agissaient ainsi, nous ne verrions pas autant d'abus de confiance punis, ni autant d'autres rester impunis.

Lorsque nous apprenons qu'un caissier a pu impunément dérober et cela pendant de longs mois, des sommes énormes à son patron, nous déplorons qu'un homme ait cédé à une inspiration malhonnête, mais

jamais nous ne plaignons le commerçant assez stupide pour confier sa caisse sans contrôle à l'un de ses commis.

Nous connaissons des maisons de commerce où le caissier est en même temps chef-comptable et a, de ce fait, toute facilité pour masquer ses erreurs ou ses malversations, nous en connaissons d'autres où le service de la caisse est tout à fait autonome, sans aucun contrôle; seul détenteur des reçus, quittances, mémoires, etc., etc..., il ne doit pas compte de ses opérations à la comptabilité.

Dans ces conditions, nous ne pouvons plaindre un commerçant volé par son caissier puisqu'il est lui-même par son manque de méthode l'organisateur de sa propre ruine.

La meilleure organisation de la caisse est celle qui consiste à laisser ignorer, au caissier, les opérations comptables en vertu desquelles il reçoit ou paie.

Je sais que c'est là une manière de voir que beaucoup de commerçants ne partagent pas. Leur caissier est celui de leurs employés auquel ils accordent le plus de confiance et de ce fait il devient une sorte de fondé de pouvoirs.

Les malheureux peu clairvoyants ne s'aperçoivent pas qu'ils se livrent entièrement à un seul homme et que cet homme est comme tous les autres..., faillible.

Dans le système que nous préconisons, parce que nous avons la conviction inébranlable qu'il est le meilleur, les mouvements d'espèces sont dictés et contrôlés par un employé autre que celui qui manipule l'argent. De cette façon aucune erreur ne peut être commise sans être aperçue de suite et souvent évitée.

Pour cela il est nécessaire que le bureau de la comp

tabilité soit mitoyen avec la caisse et communique avec elle par un guichet. Si un fournisseur présente une quittance, c'est au comptable qu'il doit la remettre et celui-ci, après vérification, passe un *bon à payer*, détaché d'un livre à souche, au caissier, qui alors paie. Si c'est un client qui vient régler une facture, c'est encore au comptable qu'il s'adresse et ce dernier, après contrôle, donne au caissier un *bon à recevoir* dont il garde la souche.

Le livre de caisse se trouve ainsi tenu à jour par le comptable; et, à l'aide des *bons* remis au caissier, il est facile d'en contrôler les résultats et de vérifier le solde en caisse chaque soir.

Cette méthode de travail est tellement simple que nous ne comprenons pas qu'on en puisse employer d'autres.

Les formes, dimensions et aspects des livres de caisse diffèrent beaucoup, quoique les services qu'ils doivent rendre soient les mêmes partout où l'on s'en sert. Ils sont destinés à faire ressortir clairement ce qu'on a reçu et ce qu'on a payé chaque jour.

Or, les plus anciens modèles sont simplement divisés en débit et crédit : d'un côté on inscrit ce que la caisse a payé, et de l'autre ce qu'elle a reçu.

C'est là un renseignement bien vague et qui nécessite, du comptable, un dépouillement journalier des opérations faites par la caisse. Dans ce cas très fréquent, ce n'est donc pas la comptabilité qui dirige la caisse, mais au contraire la caisse qui donne, *sans contrôle*, le résultat de ses mouvements d'espèces, plus ou moins détaillés.

Nous donnons ci-contre ce modèle défectueux quoique classique.

DOIT — *Caisse d'Octobre 1910* — AVOIR

1910	*A nouveau*.......	3.200 50	1910		
1er Octob.	Reçu de Durand.............	100 »	1er Octob.	Salaire de Morrand..........	175 »
—	— du Banquier...........	10.000 »	—	Voiture......................	3 75
—	— ventes comptant.......	312.65	—	A Hénal, fournisseur........	7.000 »
—	— facture à Guy.........	16 10	—	Facture Garnier frères.......	464 50
—	— de Grosbois............	50 »	2 Octob.	Charbon facture Berrot.....	165 »
2 Octob.	— mandat de Louis.......	6 50	—	Ficelle et colle..............	3 65
—	— de Petitbois...........	225 »	—	A Ryot, fournisseur.......	6.531 »
—	— ventes comptant.......	368 15	3 Octob.	Avance à Ramel............	500 »
—	— de Marinet............	36 »			
—	— chèque Moret..........	3.000 »			
3 Octob.	— du Banquier...........	2.000 »		Solde en caisse.......	4.472 »
		19.314 90			19.314 90

En examinant le modèle de livre que nous venons de donner, il nous faut observer que lorsque nous voudrons avoir le détail des opérations faites, il nous faudra prendre ligne par ligne et les recettes et les dépenses pour les reporter sur des listes où nous les grouperons par catégorie. Par exemple : nous mettrons les uns sous les autres tous les paiements aux fournisseurs, toutes les dépenses de frais généraux, etc..., et de même pour les recettes que nous réunirons par origines : celles provenant des banques ensemble, celles faites par les versements des clients réunies, etc...

Ce sera donc un travail supplémentaire que devra faire le comptable, lui, qui a besoin de savoir d'où vient l'argent et où il va.

Ce travail supplémentaire peut être évité par l'emploi d'un livre de caisse divisé en colonnes et dont les écritures seront totalisées journellement ou mensuellement selon que le journal sera tenu au jour le jour ou centralisé en fin de mois.

Il existe aussi une méthode fort pratique dont l'application nécessite un livre indépendant pour les recettes et un autre pour les dépenses. L'emploi de ce procédé rend de grands services dans les maisons à mouvement de caisse important. Il permet une grande clarté et, par conséquent un contrôle facile, des encaissements et des sorties d'espèces.

C'est le mode d'organisation que nous reconnaissons comme le plus parfait.

Toutes les personnes (comptables ou patrons) qui l'ont employé en ont été satisfaites; d'abord pour les détails qu'il donne instantanément et pour la centralisation facile et permanente qu'il permet.

Nos lecteurs voudront bien étudier les modèles qui

suivent et les explications complémentaires que nous en donnons à la page suivante. Ce sera tout profit pour eux.

Le premier des livres de caisse dont nous parlons précédemment, est représenté ci-après par un modèle assez détaillé; il est déjà en grand progrès sur celui que nous avons donné déjà. En place d'y voir seulement trois colonnes : une pour les dates, une autre pour les libellés et une troisième pour les sommes, nous avons ici la division en sommes partielles et en sommes totales; l'affectation immédiate des sommes aux comptes collectifs qu'elles concernent. *(V. modèle ci-contre.)*

En cas d'emploi de la colonne « divers » pour les recettes extraordinaires, il est nécessaire d'en détailler le montant à la fin du jour ou du mois.

Par exemple : si elle comprend des encaissements imprévus, il sera bon que la récapitulation en soit indiquée en fin de période.

Il en est de même pour les dépenses ou paiements; une colonne est réservée pour les fournisseurs, une autre pour les banquiers, une troisième pour les frais généraux et la main-d'œuvre et une dernière pour les dépenses non classées.

Pour ce genre de dépenses, tout comme pour les recettes imprévues il faudra en faire le dépouillement d'une façon régulière.

Ne pas oublier de retenir qu'en matière de caisse : *débit*, *doit* ou *encaissements* sont synonymes et que *crédit*, *avoir* et *paiements* le sont aussi mais dans le sens opposé aux précédents.

Toutes les recettes doivent être portées au débit et *toutes* les dépenses au crédit. En effet si l'on reçoit on *doit*, si l'on paie on augmente son *avoir*. *(V. mod. p. 42.)*

Doit (Encaissements) *Caisse du* ____________

DATES	NUMÉROS des pièces de caisse	Folios du journal ou des comptes courants.	SOMMES partielles	SOMMES totales	LIBELLÉS DES ÉCRITURES	Clients	Banquiers	Effets à recevoir.	Divers

(Paiements) *Avoir*

DATES	Numéros des pièces de caisse	Folios du journal ou des comptes courants.	SOMMES partielles	SOMMES totales	LIBELLÉS DES ÉCRITURES	Fournisseurs	Banques	Frais généraux	Divers

Mais, comme nous l'avons dit, le roi des systèmes est encore celui qui consiste à séparer absolument les encaissements des paiements pour laisser plus d'élasticité à l'inscription des uns et des autres. Mais pour cela il est nécessaire que le trafic de la maison soit suffisamment important pour nécessiter pareille division. Le nombre de colonnes de répartition peut être plus grand pour plus de précision et le tableau dans ce cas occupera deux pages avec autant de colonnes qu'il y a de comptes généraux ou collectifs. *(Voir page 44, le modèle d'un « Journal des encaissements ».)*

Pour les dépenses ou paiements, on peut encore accentuer le souci du détail pour avoir le plus possible de clarté dans la lecture du livre. Nos lecteurs peuvent comparer les modèles que nous donnons et certainement ils diront comme nous, que c'est celui-ci qui est le plus complet et par conséquent le plus pratique. Mais étant donné qu'ils peuvent rencontrer une installation toute faite et défectueuse, nous sommes obligé de leur indiquer les bons et les mauvais modèles pour leur permettre d'adopter les meilleurs en modifiant ou en remplaçant les autres. *(Voir modèle d'un « Journal des Paiements », page 45.)*

Pour nous résumer et nous faire parfaitement comprendre, il est nécessaire que nous disions à nos lecteurs de prendre un troisième cahier qu'ils traceront selon l'un des modèles précédents et sur lequel ils inscriront les recettes suivantes :

Le 10 février 1910 :

Reçu de :	GROSBOIS, à Paris.......	la somme de	100	»
— —	PETITBOIS, à Fontainebleau	—	100	»
— —	DURAND, à Nancy......	—	50	»
— —	MARINET, à Besançon...	—	30	»

MODÈLE D'UN JOURNAL DES ENCAISSEMENTS

DATES	FOLIOS des comptes	LIBELLÉS	SOMMES	RÉPARTITION AUX COMPTES GÉNÉRAUX					
				Clients.	Banques.	Effets à recevoir.	Ventes comptant		

MODÈLE D'UN JOURNAL DES PAIEMENTS

DATES	FOLIOS des comptes	LIBELLÉS	SOMMES	RÉPARTITION AUX COMPTES COLLECTIFS					
				Fournisseurs.	Frais généraux.	Banques.	Main d'œuvre	Prélèvements.	

C'est ainsi qu'ils devront passer l'écriture au côté gauche du livre de caisse c'est-à-dire au débit :
1910-10 février = versement Grosbois, à Paris, 100 fr.

Ensuite il s'agira de reporter aux comptes particuliers les sommes figurant comme recettes du 10 février. Le « livre des clients » devra *marcher* et l'aspect de chacun des comptes devra être conforme aux modèles indiqués ci-après.

Nous devons remarquer qu'aucun des quatre comptes que nous avons pris la peine d'ouvrir ne sera soldé :

Grosbois nous devra encore........................		75	50
Petitbois	—	24	»
Durand	—	14	60
Marinet	—	9	20

Nous examinerons par la suite ce qu'on doit faire de ces quatre soldes débiteurs et ce sera pour nos lecteurs de nouvelles occasions à leur initiation professionnelle.

Les deux modèles des pages 44 et 45 ne sont que des éléments; nous voulons dire qu'on s'en peut inspirer en les améliorant encore, ne serait-ce qu'en multipliant le nombre des colonnes jusqu'à ce qu'il atteigne celui des comptes collectifs et généraux susceptibles de jouer avec la caisse.

Modèle du CRÉDIT des comptes
des quatre clients-types que nous avons indiqués.

GROSBOIS, à Paris. *CRÉDIT*

1910 Février 10	Par Caisse.........	3	» »	100 »

PETITBOIS, à Fontainebleau. *CRÉDIT*

1910 Février 10	Par Caisse.........	3	» »	100 »

DURAND, à Nancy. *CRÉDIT*

1910 Février 10	Par Caisse.........	3	» »	50 »

MARINET, à Besançon. *CRÉDIT*

1910 Février 10	Par Caisse.........	3	» »	30 »

(Voir le débit pages 28 et 29.)

Par ce qui précède nos lecteurs ont pu se rendre compte de l'importance que doit avoir un *livre de caisse*. Or, il leur arrivera de rencontrer au cours de leur vie de travailleur, des carnets généralement mal tenus, sur lesquels on indique plus ou moins exactement et pêle-mêle, des sorties et des entrées d'espèces. Ceux qui sont assez barbares pour présenter ainsi un pauvre petit bouquin décoré du nom de « livre de caisse » ne se rendent pas compte de l'inconséquence de leur conduite...

Au surplus, c'est à l'examen des livres qu'on juge la tenue d'une maison de commerce. Où vous voyez les

débits négligés et la caisse en désordre, vous pouvez sans crainte pronostiquer une maladie incurable et une mort prochaine.

La ruine s'installe où le désordre naît. La prospérité vient où la méthode règne.

Ce sont là deux vérités bien connues, mais dont on ne tient pas assez compte.

Nous avons souvent entendu des négociants envier leurs concurrents heureux, alors que ces concurrents étaient travailleurs et ordonnés, tandis qu'eux-mêmes laissaient beaucoup à désirer sur ce point.

Chez l'un les contrôles établis empêchaient les fraudes; le classement des documents en permettait l'usage rapide et fréquent; les clients étaient visités régulièrement par des voyageurs stylés; la correspondance recevait sa réponse par courrier suivant; il était fait droit aux réclamations, etc.....

Chez l'autre, point de contrôle et conséquemment pertes par coulage ou négligence; pas de documentation et par suite manque d'affaires; clientèle négligée ou visitée irrégulièrement par des voyageurs occasionnels; les lettres ne reçoivent pas de réponse; les réclamations sont mises au panier ou s'entassent dans un carton qu'on n'ouvre pas; etc...

La conclusion est facile à prévoir.

ÉCHÉANCE

La préparation de l'échéance doit être faite par le comptable qui indique au caissier le chiffre global à

payer, ainsi que les sommes particulières dont l'ensemble forme ce chiffre.

Le jour d'échéance est généralement fixe; les dates les plus communément choisies sont celles qui correspondent en banque aux jours dits : de grande échéance. Ce sont le 15 et la fin de chaque mois. Certaines maisons adoptent comme *jour de paiement* une date intermédiaire soit les 5, 10, 20 ou 25 du mois.

Nous pensons qu'il est préférable de choisir un jour fixe, plutôt que de payer à caisse ouverte et sans avis; car il est plus commode de parer à une éventualité prévue que de faire face à tout moment à une disposition inattendue.

Sachant que son jour de paiement sera une date fixée à l'avance, le comptable peut facilement, par des rentrées qu'il provoque, être en mesure d'en assurer le règlement.

Il ne faut pas se dissimuler, en effet, que dans une maison de commerce importante, il est bon de *préparer* l'échéance c'est-à-dire de noter minutieusement toutes les sommes à payer en face les noms des personnes auxquelles on doit les verser. Sans cette précaution, on pourrait payer deux fois la même somme, ou payer à ceux auxquels on ne doit pas.

C'est aussi un moyen pour savoir quelles sont les prévisions de caisse à faire, pour assurer tous les paiements.

Certains négociants ont à payer dans une même journée plusieurs centaines de milliers de francs à un nombre considérable de petits fournisseurs. Ce qui fait une multiplication de reçus et de traites qu'on doit solder dans l'espace de quelques heures.

Il n'est, par conséquent, pas possible de faire autre-

ment que de noter sur une feuille *ad hoc* et par ordre alphabétique tous ceux auxquels on doit, ainsi que le montant à leur verser.

A cet effet on remplit des imprimés qu'on remet à la caisse. La meilleure disposition à leur donner, est celle qui correspond au modèle ci-dessous.

Échéance du 19

NOMS	Montant brut des Factures	Différences	Sommes à payer	Sommes payées

LE POURCENTAGE DES BÉNÉFICES

Puisque nous avons parlé des débits, des clients et de la caisse il a été sous-entendu que nous réalisions un bénéfice à exercer un commerce. Sinon ce ne serait pas la peine de tenir un magasin.

Ce bénéfice, nous devons faire en sorte de l'augmenter le plus possible. A ce sujet, il nous paraît utile de signaler à l'attention de nos lecteurs la grossière erreur que commettent beaucoup de personnes, parmi lesquelles des commerçants.

Bien souvent, nous entendons dire : « J'ai gagné *cent pour cent* », ou encore : « Il a réalisé un profit de *cent pour cent* », ou : « Je vais vendre cet article à *cent pour cent* ».

Or, *en matière de transaction commerciale*, le produit de *cent pour cent* ne peut exister qu'autant qu'on aura eu gratuitement la marchandise vendue. Car le *pourcentage* des bénéfices doit être calculé sur le prix de vente et non sur le prix d'achat.

Si un rentier dit : « J'ai placé mon argent à cinq, dix, vingt ou cent pour cent », cela voudra dire que son capital immobilisé lui aura rapporté cinq, dix, vingt ou cent pour cent de sa valeur.

Mais le langage d'un commerçant doit être tout différent, car la base de ses évaluations et calculs est son chiffre d'affaires, lequel ressort de son prix de vente.

S'il dit : « J'ai *trente pour cent* de frais généraux », ou : « Je donne *cinq pour cent* à mes voyageurs », ou : « Je prélève *un pour cent* pour constituer un fonds de réserves »; il est bien obligé de calculer ce pourcentage de *trente*, *cinq*, ou *un* sur le chiffre des affaires réalisées puisqu'il n'existe aucune autre base.

Un rentier possède un capital immobilisé; un commerçant a une exploitation dans laquelle est employée sa fortune, sous différentes formes (installation, marchandises, débiteurs), et plus ou moins réalisable.

Le calcul de l'un ne peut, par conséquent, pas

ressembler au calcul de l'autre. Si le rentier considère ses espèces comme valeurs disponibles et convertissables; il ne peut en être de même du négociant dont la fortune est engagée dans son exploitation. Ce dernier n'ayant point d'autre base de calcul, est obligé de prendre le montant de ses ventes pour établir ses pourcentages de frais et dépenses, il lui est donc imposé aussi de se servir de la même base pour calculer ses bénéfices.

Sans cette précaution, de grandes désillusions viendraient troubler sa quiétude et compromettre ses affaires.

Pour bien nous faire comprendre de nos lecteurs, dans cette question qui est très discutée, nous allons citer un exemple qui fera ainsi mieux ressortir le bien fondé de notre avis et de nos arguments :

Prenons M. X..., qui achète *mille francs* de marchandises et qui se dit :

« Je dois donner à mon voyageur.........	5 %
En répartition à mes employés............	5 %
J'estime mes frais généraux à.............	25 %
Je veux un bénéfice de....................	10 %
Je devrai donc majorer mes prix de........	45 %

pour obtenir le résultat que je désire; soit 1.000 francs ×45 % ou 450 fr. = 1.450 francs. En vendant ma marchandise 1.450 francs, tout marchera selon mes prévisions. »

Voilà n'est-ce pas un calcul qui paraît bien établi et qui, en effet, est bien basé sur la théorie de ceux qui prétendent qu'on peut gagner 100 % en affaires !

Eh bien ! faisons les calculs et voyons les résultats obtenus par l'application d'une telle méthode :

Notre négociant a vendu 1.450 francs de marchandises, il doit :

5 % à son voyageur cela fait......	77 fr.	50
5 % à répartir à son personnel....	77	50
25 % pour couvrir ses frais généraux.	387	50
Plus : Prix d'achat de la marchandise.	1.000	»
Soit un total de...........	1.542 fr.	50

ce qui fera un déboursé de 1.542 fr. 50 alors qu'on a vendu la marchandise 1.450 francs, soit une perte de 92 fr. 50 en place d'un bénéfice escompté de 10 % soit 100 francs.

C'est donc une différence de 192 fr. 50 qui existe entre le résultat acquis et le résultat prévu (mais prévu d'une façon étourdie).

Il y a eu une perte, là où l'on espérait un gain.

Le résultat est par conséquent désastreux.

Si l'on veut un calcul encore plus simple prenons l'exemple du commerçant qui dit : « Je veux vendre à 50 % », et qui ajoute à tous ses prix d'achat 50 %, soit la moitié du déboursé. Ce qui fait une vente de 150 fr. pour un objet acheté 100 francs.

Ce sera 33 % que réalisera notre homme et non 50 %, la différence est sensible.

Beaucoup de jeunes comptables sans expérience ou de vieux esprits timorés ne veulent pas admettre cette théorie pourtant claire.

Aussi le nombre des erreurs fondamentales d'exploitation sont-elles beaucoup plus nombreuses qu'elles devraient être.

Il faut donc majorer d'une somme supérieure au pourcentage désiré, les prix d'achat, pour obtenir le prix de vente normal.

Et ne pas dire : 100 fr. d'achat plus 20 % = 120 fr.
Mais bien : 100 fr. d'achat plus 20 % = 125 fr.

Car si je retire 20 % de 120 francs, je n'ai plus que 96 francs, soit une perte de 4 francs qu'il faut soustraire du bénéfice, ce qui le réduit à 16 fr. 66 %.

Alors que si je retire 20 % de 125 francs, il me reste exactement 100 francs, c'est-à-dire le montant exact de mon prix d'achat, ce qui laisse net mon bénéfice prévu à 20 %.

Tableau des sommes qu'il faut ajouter à 100 francs (prix d'achat) pour gagner un pourcentage déterminé sur le prix de vente.

A 100 FRANCS D'ACHAT :

Il faut ajouter	5 2631	pour gagner	5,%	sur la vente.
—	11 1111	—	10,%	—
—	17 6470	—	15,%	—
—	25 »	—	20,%	—
—	33 333	—	25,%	—
—	42 8571	—	30,%	—
—	53 8461	—	35,%	—
—	66 6666	—	40,%	—
—	81 8181	—	45,%	—
—	100 »	—	50,%	—
—	122 2222	—	55,%	—
—	150 »	—	60,%	—
—	185 7142	—	65,%	—
—	233 3333	—	70,%	—
—	300 »	—	75,%	—
—	400 »	—	80,%	—

Tableau du pourcentage obtenu sur la vente quand on ajoute à 100 francs (prix d'achat) une somme déterminée.

QUAND ON AJOUTE :

5	à 100 francs d'achat on gagne	4 76	%	sur la vente.
10	—	9 09	%	—

15 à 100 francs d'achat on gagne		13 04	%	sur la vente,
20	—	16 66	%	—
25	—	20 »	%	—
30	—	23 07	%	—
35	—	25 92	%	—
40	—	28 57	%	—
45	—	31 03	%	—
50	—	33 33	%	—

LES EFFETS A RECEVOIR

Il arrive souvent qu'un commerçant remet à son fournisseur des traites tirées sur ses propres clients.

Par exemple, vous êtes marchand de papier en gros et je suis un éditeur qui vous achète la matière nécessaire à l'établissement (fabrication) de ses livres. De mon côté, j'ai des clients libraires chez lesquels je place ma production. Or, pour faciliter le règlement de mes comptes avec mes clients, je fais établir des traites du montant des sommes dues en particulier par chacun d'eux et je mets ces valeurs en circulation. C'est-à-dire que je les fais escompter par un banquier pour les convertir en espèces, ou que je les donne en paiement à ceux auxquels je dois, tels mes fournisseurs.

Pour nous faire exactement comprendre, nous allons citer un exemple encore plus simple :

Paul, marchand au détail, doit à Pierre, le montant des fournitures que celui-ci lui a faites. De son côté, Pierre n'a pas encore payé Jean qui lui a livré la marchandise nécessaire à sa vente.

Voilà donc trois genres différents de commerçants

qui ont entre eux des rapports précis, avant que leur production arrive au public :

En haut de l'échelle est placé Jean, négociant en matière première; au-dessous de lui se trouve Pierre qui fabrique et vend en gros; ensuite vient le détaillant Paul, qui alimente le public; or, pour faciliter les transactions, il est utile d'employer le crédit commercial, car bien souvent le détaillant et le commerçant en gros n'ont pas les fonds disponibles au paiement comptant des marchandises qui leur sont livrées. C'est ce qui a donné lieu à la création et à la circulation des traites.

Quand Jean a besoin d'argent, il pense avec juste raison qu'ayant livré des denrées à Pierre il a le droit de considérer comme siens les fonds que lui doit ce dernier, et, d'une commune entente avec son débiteur, il tire sur la caisse de ce dernier une traite dont le montant est payable à une date déterminée.

Cette traite a une valeur conventionnelle semblable à celle du papier-monnaie, ce qui permet au tireur, après acceptation du tiré, de la remettre en paiement à un tiers créancier.

A son tour Pierre a besoin de régler les échéances que Jean a fixées, mais Paul ne l'a pas payé encore; que va-t-il faire? Eh bien ! faire ce qu'on lui a fait à lui-même, créer des traites payables par Paul à une échéance convenue.

Ces traites, il peut les remettre à Jean si celui-ci y consent, ou les donner à l'escompte chez un banquier qui lui donnera du numéraire en échange, déduction faite des frais d'intérêts et de commission, appelés ensemble « frais d'escompte ou agio ».

Lorsqu'un commerçant accepte du *papier*, c'est-à-dire des traites en paiement, il doit naturellement en

tenir compte comme si ce qu'on lui remet était de l'argent liquide.

En droit : qui doit à terme ne doit rien. En comptabilité : qui a donné sa signature ne doit plus et doit être crédité; à charge, en cas de non-paiement, d'être débité du montant de la valeur impayée.

Donc, si je vous dois mille francs et que je vous remette une valeur égale en un ou plusieurs effets de commerce, je suis censé ne plus rien vous devoir et mon compte doit être crédité des valeurs remises.

Aussi, est-il nécessaire d'avoir un livre spécial où tout commerçant doit inscrire au fur et à mesure de leur *entrée* et de leur *sortie*, les effets qu'on lui remet en règlement ou qu'il tire sur ses propres clients.

Voici *(page 58)* plusieurs tracés différents de livres des « effets à recevoir »; on nomme ces traites effets à recevoir, qu'elles aient été créées par le commerçant ou qu'elles lui aient été données en compte.

Nous avons ici un genre de livre très usité et que, par conséquent, nos lecteurs rencontreront dans beaucoup de maisons de commerce; mais nous estimons qu'on peut réaliser beaucoup mieux au point de vue perfection et rapidité dans les écritures.

Il est préférable de tenir séparément les entrées et les sorties des effets à recevoir, nos lecteurs se rendront compte par la suite du bien fondé de notre opinion basée sur une longue pratique.

Dans les pages qui suivent, nous donnons les modèles de livres d'entrée et de sortie d'effets. Ces deux opérations sont absolument distinctes l'une de l'autre et c'est pourquoi nous conseillons de les enregistrer sur deux livres séparés.

Le registre d'entrée des effets à recevoir *(Voir*

MODÈLE D'UN LIVRE D'ENREGISTREMENT DES EFFETS A RECEVOIR

ENTRÉE — **SORTIE**

DATES d'ENTRÉES	NUMÉROS	FOLIOS des COMPTES	CÉDANTS	PAYEURS	ÉCHÉANCES	MONTANT	DATES des SORTIES	REMIS à
1911							*1911*	
janvier 15	*101*	*312*	*Benoit, à Paris*	*Durand, à Blois*	*25-3-11*	*300 »*	*1er mars*	*Banque*
février 2	*102*	*140*	*Louis, à Lyon*	*Carton, à Dijon*	*6-4-11*	*155 »*	*1er mars*	*H. fournisseur*
février 28	*103*	*405*	*Zeris, à Alger*	*n/ m/*	*15-4-11*	*200 »*	*1er mars*	*Banque*

aux pages 60 et 61), est établi pour être tenu de pair avec un registre de *sortie* dont le modèle est aux pages suivantes, c'est ce qui explique que la première colonne de gauche est divisée en numéros d'entrée et numéros de sortie, lesquels doivent correspondre d'un livre sur l'autre; nous voulons dire que les numéros de sortie portés sur le livre des entrées doivent se rapporter exactement aux numéros portés sur le registre des sorties. Il en est de même inversement. Ce moyen facilite les recherches. Par exemple : je sors du portefeuille l'effet n° 501, je lui donne le n° de sortie 203 que je porte au livre des entrées en regard du numéro d'entrée : 501 et 203 seront inscrits l'un à côté de l'autre.

De même qu'aux sorties 203 et 501 le seront également. Mais le grand avantage de la division en deux registres d'un livre habituellement tenu en exemplaire unique ne réside pas seulement en cette corrélation de numéros, mais dans la facilité d'exécution que cela permet pour l'application de la méthode de comptabilité centralisatrice dont nous parlerons plus tard.

La répartition qui est faite de suite entre les divers comptes est d'une grande utilité dans la tenue de la comptabilité générale, qui, par le fait des détails précisés aux livres auxiliaires, en rend la lecture facile et le dépouillement rapide.

Maintenant que nos lecteurs ont compris ce que sont les registres et par conséquent l'enregistrement des effets à recevoir, ils voudront bien tracer une page d'*entrée* et une page de *sortie* qui vont leur servir à enregistrer des écritures utiles à leur enseignement et concernant les quelques clients, que nous avons suivis jusqu'ici. Ils voudront bien inscrire sur le registre d'entrée :

ENTRÉE DES EFFETS A

NUMÉROS		DATES	FOLIOS des comptes.	SOUSCRIPTEURS	CÉDANTS
d'entrée.	de sortie.				
2800	1560				

RECEVOIR. ANNÉE 1911.

ÉCHÉANCES	MONTANT de chaque effet.	TOTAUX	Répartition au crédit des comptes collectifs.			
			Clients.	Fournisseurs.	Représentants.	Divers.

SORTIE DES EFFETS A RECEVOIR

NUMÉROS de Sortie	NUMÉROS d'Entrée	DATES		FOLIOS des Comptes	CESSIONNAIRES (à débiter)	MONTANT des EFFETS	TOTAUX
1560	2800						

ANNÉE 1911

EFFETS ENCAISSÉS	RÉPARTITION AU DÉBIT DES COMPTES COLLECTIFS					
	BANQUIERS	CLIENTS	FOURNISSEURS	REPRÉSENTANTS	FRAIS généraux	DIVERS

A la date du 12 février 1911, 1° une remise de 75 fr. 50 faite par Grosbois et composée de plusieurs traites tirées sur ses clients, savoir : 10 francs sur André, à Pau; 15 francs sur Ornel, à Luchon; 5 francs sur Oudé, à Montauban; 20 francs sur Lionnet, à Beauvais, et 25 fr. 50 sur Torion, à Lille, soit au total 75 fr. 50.

2° Une traite tirée par nous-mêmes sur Petitbois, 24 francs.

Le registre des entrées d'effets devra donc avoir l'aspect de la *page 65*.

Nous devons nous servir de la page que nous venons d'établir pour *créditer* nos clients, celui qui nous a fait une *remise* et celui sur lequel nous avons *tiré* une traite.

Les comptes de Grosbois et de Petitbois se trouveront ainsi soldés par deux crédits pour chacun : un versement et une remise d'effets à recevoir.

Le crédit des comptes de ces deux clients présenteront donc l'aspect ci-dessous :

Grosbois, à Paris. CRÉDIT

1910					
février	*10*	*par caisse*	*3*		*100 »*
»	*12*	*par effets à recevoir*			*75 50*

Petitbois, a Fontainebleau. CRÉDIT

1910					
février	*10*	*par caisse*	*3*		*100 »*
»	*12*	*par effets à recevoir*			*24 »*

NUMÉROS d'entrée	NUMÉROS de sortie	DATES		Folios des comptes	SOUSCRIPTEURS		CÉDANTS	ÉCHÉANCES	MONTANT DE chaque effet.	TOTAUX	RÉPARTITION au crédit des Comptes collectifs. Clients	Fournisseur	Représentants	Divers
		1911												
1	3	février	12		André	Pau	Grosbois	31 mars 1911	10 »					
2	4	»	»		Arnel	Luchon	»	»	15 »					
3	1	»	»		Oudé	Montauban	»	»	5 »					
4	5	»	»		Lionnet	Beauvais	»	»	20 »					
5	6	»	»		Torion	Lille	»	»	25,50	75,50	75,50			
6	2	»	»		n/	m	Petitbois	15 avril	24 »	24 »	24 »			

Puisque nous avons *entré* des effets de commerce, c'est-à-dire des valeurs négociables, nous n'allons pas les laisser dormir dans notre portefeuille.

Pour en tirer profit nous pouvons les donner en paiement à un fournisseur, ou les remettre à l'escompte chez un banquier qui nous en versera le montant moins les intérêts et le coût de la commission.

Pour faire l'une comme l'autre de ces deux opérations, il est indispensable que nous fassions la *sortie* des dits effets pour les transporter du compte et du portefeuille au compte et dans le portefeuille de celui à qui nous les remettrons le 15 janvier 1911.

Nous avons une entrée de 99 fr. 50 qui va nous permettre de payer un fournisseur, M. Lody, à qui nous devons 29 francs et nous donnerons 70 fr. 50 de papier à notre banquier : Dargent.

Notre page de sortie des effets devra par conséquent faire ressortir ces deux opérations telles qu'elles sont indiquées *page ci-contre.*

Nous croyons avoir suffisamment expliqué ce qu'est un effet à recevoir, ainsi que la manière de l'entrer en compte et de l'en sortir. Cependant, fidèle à notre ligne de conduite qui consiste à dire plusieurs fois la même chose sous d'autres formes, dans le but de faire et de parfaire l'instruction comptable de nos lecteurs, nous leur donnons encore quelques indications utiles.

Les effets à recevoir peuvent se composer indistinctement, de traites endossées par des tiers, de traites tirées par nous-mêmes et *acceptées* ou non par les clients, de chèques, de lettres de change, de billets à ordre, etc...

Les effets doivent être enregistrés au jour le jour et

SORTIE DES EFFETS A RECEVOIR

NUMÉROS de sortie.	NUMÉROS d'entrée.	DATES	FOLIOS	CESSIONNAIRES	MONTANT des EFFETS	TOTAUX	EFFETS ENCAISSÉS	Répartition aux comptes collectifs. Banquiers.	Clients.	Fournisseurs.	Représentants	Frais généraux.	Divers.
		1911											
1	3	février 15	150	Lody	5 »								
2	6	»	»	»	24 »	29 »				29 »			
3	1	»	310	Dargent.	10 »								
4	2	»	»	»	15 »								
5	4	»	»	»	20 »								
6	5	»	»	»	25 50	70 50		70 50					

reportés de suite aux comptes des clients qui les ont remis, ou au compte de ceux à qui on les remet.

Lorsqu'un effet à recevoir est encaissé, on doit faire la sortie, mais il faut le déduire du total de fin de mois, parce que le compte « Effets à recevoir » est déjà crédité par la caisse; on ne peut donner deux fois le même crédit à un même compte.

La différence entre le total du livre des *entrées* et celui du livre des *sorties* constitue avec le solde précédent le montant des effets en portefeuille.

On doit chaque mois faire l'inventaire du portefeuille et, par ce moyen, contrôler l'exactitude des écritures le concernant.

Certains comptables tiennent un livre de situation du portefeuille. Chaque mois ils relèvent les effets restant à recevoir et en dressent l'inventaire écrit qu'ils tiennent à jour ensuite pour les sorties et dont ils se servent pour suivre les effets à longue échéance et non encore bancables.

On sait qu'un effet n'est pris à l'escompte ordinaire, par un banquier, qu'autant qu'il est souscrit à une échéance ne dépassant pas trois mois du jour de la remise.

Le taux de l'intérêt varie de 3 à 6 pour cent selon que le change est élevé ou non et suivant que la valeur est payée sur une place ou sur une autre.

La commission varie de 1/4 pour cent à 1 pour cent pour les mêmes raisons.

LE PORTEFEUILLE

On appelle portefeuille, l'ensemble des valeurs qui sont entre les mains d'un négociant. Tout effet de commerce reçu entre au portefeuille, tout effet négocié sort du portefeuille.

Ce qui revient à dire que le solde du compte « Effets à recevoir » doit égaler le montant additionné de tous les effets qui sont dans la maison.

Quand on dit qu'un *portefeuille* est *garni* cela veut dire que le montant des valeurs est important; quand il est *plat*, le chiffre en est peu élevé.

Fréquemment et au moins une fois par mois, on *doit* faire l'inventaire du portefeuille pour en contrôler l'exactitude comparée au solde du compte des effets à recevoir.

Étant une partie d'actif, le portefeuille d'un négociant pour avoir de la valeur, doit être composé uniquement de traites, billets à ordre et acceptations sur des personnes notoirement solvables.

Si, au contraire, du papier douteux en est le principal élément, ce n'est qu'un actif fictif et non réalisable.

Le commerçant sérieux considère comme nul tout effet n'offrant pas une garantie absolue. Si, par hasard, il a été obligé de le prendre faute de mieux, il ne l'entre chez lui qu'avec réserves et le fait figurer à part dans son bilan.

Agir autrement ne serait pas prudent et en cas de catastrophe on pourrait lui reprocher comme un acte de duperie, une simple négligence.

Parfois on comprend aussi comme *portefeuille* d'une entreprise, les valeurs (actions ou obligations) dont elle est propriétaire.

C'est ce qui existe dans les sociétés qui créent des filiales dont elles restent protectrices et dont elles gardent une partie du capital actions pour se rémunérer de leur entremise lors de la constitution des filiales.

Ce genre de portefeuille est certainement le plus sujet aux fluctuations et tel qu'on croit important aujourd'hui ne vaudra rien demain.

Car la valeur qui le constitue étant une part d'actif industriel, son sort suivra celui de l'industrie exploitée.

Les craintes de moins-value sont moins nombreuses dans la constitution du portefeuille d'un commerçant, n'ayant que des effets sur des correspondants d'une solvabilité notoire.

Nous ne voulons pas dire que des surprises encore ne sont pas à craindre pour celui-ci, cependant, elles seront moins fréquentes ainsi que le démontre l'expérience.

Le seul moyen d'éviter toute débâcle du côté du portefeuille est de n'accepter que peu de papier par chaque débiteur, dans le but de limiter ses risques par la diffusion du crédit accordé.

L'idéal certainement serait réalisé du jour où tout le monde paierait comptant et en espèces; mais comme ce mode de règlement ne se généralisera jamais, il est nécessaire de prendre des dispositions pour éviter tout à-coup pénible.

La division du risque, doit — en dehors du cas qui nous occupe — être le continuel souci d'un commerçant avisé. *Pas trop de crédit au même client* est une devise qui toujours a bien servi ceux qui l'ont appliquée.

Or, les effets de commerce ne sont autre chose que le prolongement du crédit car leur valeur est purement conventionnelle.

Donc, un portefeuille bourré de papiers de même provenance a moins de valeur intrinsèque que celui de même importance qui serait constitué par un nombre beaucoup plus grand d'effets d'origines diverses.

EFFETS A PAYER

Sur le registre des effets à payer on inscrit les *acceptations* remises à des créanciers et rien autre chose. Certains comptables y notent les *dispositions* dont ils sont avisés par leurs fournisseurs. C'est à notre avis une extension arbitraire. Car on ne doit réellement quelque chose, que lorsqu'on en a *accepté* le paiement à une date déterminée et qu'on a pris l'engagement écrit de faire honneur à l'échéance convenue.

Le compte de la personne à laquelle on remet un effet à payer est de suite débité du montant de l'acceptation par le crédit du compte collectif « Effets à payer ». Quand plus tard la caisse paiera l'effet, elle s'en créditera et devra débiter le compte « Effets à payer », qui, de ce fait, se trouvera soldé.

Modèle d'un REGISTRE D'EFFETS A PAYER

DATES	Nos d'ordre.	Folios des comptes.	BÉNÉ-FICIAIRES	ÉCHÉANCES	MONTANT des EFFETS	DATES DE RENTRÉE DES EFFETS

DIRECTION

Avant de pousser plus loin notre étude comptable, et dans le but de varier les renseignements utiles sans fatiguer l'attention de nos lecteurs par un sujet toujours aride, nous allons donner quelques conseils pratiques sur les moyens de diriger avec méthode un personnel composé de quelques employés, qui sont généralement un minimum dans une maison de commerce.

Tout d'abord, il faut que toute personne appelée à la direction de quelques autres ait à sa disposition une documentation suffisante sur ceux qu'elle doit commander :

Comment se nomment exactement leurs employés? quels sont leur état civil, leur âge, leurs aptitudes? dans quelles maisons ont-ils déjà été occupés? à quelles fonctions? combien de temps? quelle est leur valeur intellectuelle?, etc., etc...

Il paraît tout simple d'avoir ces renseignements en tête et nous connaissons beaucoup de patrons ou d'employés principaux qui n'en connaissent pas la dixième partie. Que de fois n'avons-nous pas vu un chef de maison demander à ses employés l'adresse d'un de leurs camarades !

La première chose à faire, pour un patron ou un chef

de personnel, sera de prendre note, dès le début de sa gestion et à l'engagement de chacun de ses employés, de tous les renseignements qui peuvent lui être utiles.

Il y aura intérêt à réunir les renseignements qui concernent séparément chaque employé, sur une fiche classée alphabétiquement parmi les autres.

Non seulement il est indispensable de connaître tous les détails que nous avons énumérés ci-dessus, mais encore faut-il savoir les dates d'entrée, les appointements, les augmentations accordées, etc., etc...

A ce sujet, nous donnons ci-après un modèle de fiche qui nous paraît pouvoir parfaitement convenir. Nous présentons le *recto* et le *verso* qui sont destinés chacun à contenir des renseignements de natures différentes, mais également utiles.

Recto

Nom	*Boillet*
Prénoms	*Emile-Joseph-André*
Né à	*Paris (15e arrt)*
Le	*25 janvier 1880*
Emploi	*vendeur*
Entré, le	*1er juillet 1906*
Sorti, le	
Motif de sortie	

RÉFÉRENCES :

1°	*M. Séraphin, soieries.*	*12 mois.*
2°	*M. M. Pachyr et Cie, soieries.*	*38 mois.*
3°	*Soieries-Lyonnaises.*	*74 mois.*
4°		
5°		
6°		
7°		
8°		

Mais là ne doit pas s'arrêter l'esprit de méthode d'un directeur; aux fiches concernant les employés il devra joindre celles concernant les clients, les fournisseurs et tous autres correspondants.

Il devra aussi avoir des fiches journalières par jour de semaine, par jour dans le mois, par mois, par dates d'échéances.

Il en aura aussi pour les courtiers et les voyageurs; d'autres pour les clients éventuels; certaines par ville, etc., etc...

Toutes ces fiches peuvent tenir dans un espace restreint et à portée de sa main.

Verso

Appointements d'entrée,	*1er juillet 1906.*		*200 »*
Augmenté le	*1er janvier 1907,*	*appts.*	*225 »*
do	*1er janvier 1908,*	»	*250 »*
do	*1er janvier 1909,*	»	*300 »*
do		»	
do		»	
do		»	
do		»	
do		»	
do		»	
do		»	

RENSEIGNEMENTS :

Bon vendeur, mais un peu froid avec le client. Très ponctuel et dévoué.

MODÈLE D'UNE FICHE "CLIENT"

Recto

Nom : *Petitbois*

Adresse : *62, Grande-Rue, Fontainebleau*

ANNÉES	CHIFFRE D'AFFAIRES		ESCOMPTES		NET	
1911	14.325	»	286	50	14.038	50
1912						
1913						
1914						
1915						
1916						
1917						
1918						
1919						
1920						

Verso

Délai de paiement :

90 jours

Mode de règlement :

par traites à fin de mois

Escompte consenti :

2 %

RENSEIGNEMENTS :

Paie bien, mais difficile sur la qualité et l'exactitude des livraisons.

MODÈLE D'UNE FICHE "FOURNISSEUR"

Recto

Nom : *Duron*
Adresse : *150, rue Princesse, Lyon*
Marchandise fournie : *satins brodés*

ANNÉES	CHIFFRE D'AFFAIRES		ESCOMPTES		NET	
1911						
1912	8.325	40	166	50	8.158	90
1913						
1914						
1915						
1916						
1917						
1918						
1919						
1920						

Verso

Paiement :

à 60 jours

Règlement :

par traites à 60 jours

Escompte accordé :

2 %

RENSEIGNEMENTS :

Livre lentement, lui commander au moins un mois à l'avance.

Par ces systèmes de fiches, il est facile de réunir en un petit espace un grand nombre de renseignements extraits de la documentation générale.

Ce qui permet au directeur de perdre le moins de temps possible et qui lui évite d'en faire perdre à ses employés.

Nous avons dit que des fiches journalières ou mensuelles seraient utiles. Il est facile de le comprendre :

Les fiches mensuelles serviront à rappeler tout ce qui doit être fait dans un mois, aussi bien les visites, les relevés de comptes, les grandes échéances, etc...

Les fiches journalières de 1 à 31 seront indispensables pour faire souvenir de tout ce qui a été prévu pour chaque jour, par exemple la fiche du 10 rappellera que cette date est le jour de paiement habituel de quelques clients; elle dira aussi que tel employé doit faire un certain travail, enfin elle servira à rappeler au chef de maison tout ce qui a été prévu pour le jour dont elle porte le chiffre.

Il en sera de même des fiches portant les noms des six jours de travail de la semaine : le lundi on doit faire telle chose, le mardi telle autre, etc...

Les fiches des courtiers et voyageurs serviront à relever les noms des clients visités et les dates des visites, ainsi que le montant des commandes qu'ils ont faites.

Les fiches par ville rappelleront utilement la liste des clients habitant le même endroit et des autres personnes susceptibles d'être visitées par les voyageurs lors de leur passage dans le pays.

On peut aussi créer des fiches de contentieux pour y relater, au jour le jour, la marche d'une affaire litigieuse.

D'autres peuvent contenir les cours variés de certaines denrées.

En résumé, l'utilité de l'emploi des fiches documentaires ne saurait être contestée que par ceux qui n'en ont pas usé.

LES COMPTES DES FOURNISSEURS

Beaucoup de méthodes différentes sont employées pour tenir les comptes des fournisseurs; certains comptables, même, trouvent plus simple de n'en pas tenir.

C'est là, à notre avis, un système de travail très défectueux, car il ne permet pas au commerçant auquel on l'impose de se rendre exactement compte de sa situation quand il le désire.

Quoi qu'il en soit, chaque maison de commerce s'organise à ce sujet selon ses besoins et le genre de ses opérations. Si toute la marchandise entrant en magasin est payée au comptant, il n'y a pas lieu d'établir de comptes de fournisseurs, pas plus qu'on en établit pour les clients de passage qui achètent au comptant.

Mais si on entre en négociation, ou si l'on ne paie qu'à terme, les marchandises qu'on se fait livrer, il est utile et même indispensable d'en créditer celui qui vous les a adressées.

Il est, en effet, incontestable que du jour de l'acceptation de ces marchandises, jusqu'au jour de leur paiement, celui qui les a reçues les doit à celui qui les lui a livrées.

Or, s'il les doit, il est bien obligé en toute logique de faire figurer cette dette à son passif et de diminuer,

de ce fait, les bénéfices que l'étude de ses comptes pourrait faire ressortir.

D'où l'obligation de créer un compte « Fournisseurs ».

Dans certains commerces dont les directeurs s'adressent à un très petit nombre de correspondants pour s'approvisionner de denrées, de matières premières ou d'objets, on peut simplement classer les quelques rares factures en suspens pour en tenir compte en cas d'inventaire; mais dans les genres d'affaires dont le nombre des fournisseurs est très élevé, on est bien obligé, à moins de rechercher le gâchis, de créer un compte à chacun d'eux.

Nous connaissons, à Paris, une entreprise ayant environ cinq mille maisons qui lui fournissent ce dont elle a besoin pour son exploitation. Imaginez que le chef comptable de cette affaire néglige de faire ouvrir un compte à chacun de ces cinq mille correspondants qui chaque mois adressent un relevé de facture !

Serait-il possible de se reconnaître dans un pareil désordre? Non, n'est-ce pas !

C'est pourquoi nous n'admettons pas qu'on évite de tenir les comptes des fournisseurs, à moins — nous le répétons — que ceux-ci soient payés lors de chacune de leurs livraisons.

Mais puisque c'est là l'exception, ne changeons donc pas la règle en négligeant de l'appliquer; et, tant mieux, si le nombre des gens qui fournissent est peu élevé, leurs comptes n'en seront que plus faciles à tenir.

Cependant, puisque notre but est d'initier le mieux possible nos lecteurs à la pratique de notre profession, nous devons leur indiquer les moyens employés par les

comptables qui n'ouvrent pas de compte à leurs fournisseurs.

Le hasard peut mener l'un de ceux qui veulent bien nous lire, dans une maison de commerce où ces comptes n'existent pas et il importe, que là, comme partout ailleurs, ils ne soient embarrassés.

Si un commerçant paie ses fournisseurs au fur et à mesure que ceux-ci opèrent leurs livraisons, il n'y a pas lieu d'ouvrir un compte collectif « fournisseurs », pas plus qu'il n'est utile de les désigner nommément sur le journal de caisse.

On pourra fort bien dire :

Achat de 5.000 kilos de plomb..... 4.500 fr. »

et ce chiffre de 4.500 francs sera porté au débit du compte « marchandises »; mais hormis ce cas particulier, il y a intérêt de bon ordre à créditer le fournisseur de la marchandise qu'il livre et à le débiter ensuite des paiements qu'on lui fait.

Le compte *marchandises* n'en souffre pas; il est débité par le crédit du fournisseur en place de l'être par la caisse comme pour l'exemple du plomb et c'est ensuite le fournisseur qui est débité par le crédit de la caisse, ce qui balance son compte.

Par exemple :

Louiset, sa facture 5.000 kilos de plomb, 4.500 francs, et Louiset est crédité de ce qu'il a livré; mais comme à tout créditeur il faut un débiteur, c'est le compte des marchandises qui sera débité de ce qu'il a reçu.

Puis, plus tard, quand nous paierons Louiset, la caisse sera créditée de ce qu'elle donnera, alors que Louiset sera débité de ce qu'il recevra.

Ce qui fera bien ressortir qu'on doit à partir du jour de sa livraison 4.500 francs à Louiset qui reste créditeur

(c'est-à-dire créancier) jusqu'au jour où il est payé et à la date duquel jour, on le débite.

Son compte se trouve ainsi solde, ce qui montre qu'on ne reste plus rien lui devoir.

D'autre part, la situation du compte des marchandises n'a pas changé : qu'il existe un compte de fournisseurs, ou qu'il n'en existe pas, il n'en est pas moins débité de la même somme; que ce soit au crédit de la *caisse* ou à celui du compte collectif des *fournisseurs.*

Dans les maisons ayant un petit nombre de fournisseurs, on classe dans un dossier spécial à chacun d'eux, les factures qui accompagnent les marchandises, et lors de la production du relevé mensuel, il n'y a qu'à en pointer les détails avec les factures classées.

Par ce procédé on peut facilement égarer une facture ce qui est une source de soucis et de réclamations.

Ensuite, lors du paiement on opère comme si la marchandise avait été réglée au comptant, c'est-à-dire qu'on débite directement le compte « marchandise ».

Au contraire, dans les établissements ayant un grand nombre de fournisseurs, on ouvre à chacun d'eux un compte semblable à ceux des clients et de même qu'on *débite* chaque client de toute la marchandise qui lui est livrée, on *crédite* chaque fournisseur de celle qu'il livre.

Quoi de plus logique?

Et puisque nous prétendons faire de la comptabilité en partie double, de quel droit ne voulons-nous pas étendre cette méthode à nos relations commerciales?

Je m'explique : nous avons dit « à tout créditeur ou créancier il faut un débiteur ». Notre compte débiteur chez un correspondant doit refléter son crédit chez nous.

MODÈLE D'UN COMPTE DE FOURNISSEUR

M. Dariel, à Paris

(Machines-Outils)

DOIT | **AVOIR**

DATES	MODES DE RÈGLEMENT	SOMMES	DATES	LIBELLÉS	MONTANT des FACTURES	DIFFÉRENCES relevées	NET
1911			1911				
Avril 30	Par Caisse	1.203 »	Avril 2	S. facture	342 »	8 »	334 »
Mai 31	— Effets à recevoir	233 »	— 8	—	850 »	» »	850 »
Juin 30	— Caisse	271.75	— 10	—	19 50	0 50	19 »
Août 15	— —	530 »	Mai 4	—	149 »	» »	149 »
— 31	— —	43 15	— 7	—	84 »	» »	84 »
Sept. 30	— —	244 50	Juin 1er	—	235 »	4 50	230 50
			— 18	—	41 25	» »	41 25
			Août 3	—	540 »	10 »	530 »
			— 20	—	43 15	» »	43 15
			Sept. 15	—	250 »	5 50	244 50
		2.525 40					2.525 40

S'il nous débite, comme il doit le faire, chaque fois qu'il nous donne quelque chose, la contre-partie doit se trouver sur nos livres et nous devons le créditer de ce qu'il nous a donné.

C'est le meilleur moyen de contrôle entre ses comptes et les nôtres et c'est la corrélation indispensable qui doit exister entre eux.

Il est à noter que les factures ou relevés des fournisseurs ne doivent être portés à leur crédit, qu'autant qu'ils auront été vérifiés et reconnus exacts.

Cependant il arrive dans certains genres d'entreprises qu'on crédite le compte du fournisseur à l'arrivée de sa facture, quitte à le débiter ensuite des réductions dont elle a pu être l'objet.

Ce système, pour compliqué qu'il paraisse, a le grand avantage de rendre très claire la lecture des comptes.

Supposons, par exemple, que je vous envoie une facture de 105 francs, vous portez à mon *crédit* :

X..... sa facture fin mars .... 105 fr. »;
mais, après examen du document, vous vous apercevez que j'ai, à tort, facturé plus que j'ai livré; ou que j'ai omis de déduire un rabais consenti.

Cette différence se monte à 6 francs. Immédiatement, vous portez à mon *débit*, c'est-à-dire au côté gauche de mon compte :

Réduction sur facture fin mars........ 6 fr. ».

Naturellement, vous m'avisez de cette diminution, dans le but de me faire savoir que je ne devrai toucher que 105 fr. — 6 fr. = 99 francs à votre caisse.

Il peut se faire que je ne veuille pas consentir au rabais indiqué; dans ce cas, je vous écris pour vous aviser de mon refus total ou partiel. Si je n'accepte

que 3 francs à vous faire comme rabais, vous créditez de nouveau mon compte ainsi :

Différence non acceptée.............. 3 fr. ».

D'où il ressort que vous m'êtes définitivement débiteur de.............................. 102 fr. ».

Beaucoup de nos lecteurs penseront : pourquoi trois écritures, quand il eût été si simple de garder en suspens la facture à créditer jusqu'au jour du bon accord sur le chiffre, pour ne passer en fin de compte qu'un seul crédit?

Voici la réponse à cette question :

Si vous créditez une facture pour une somme différente de celle qui y est portée primitivement, il vous est impossible par la suite de contrôler le compte avec celui qui figure sur le livre de votre correspondant. En effet, alors qu'à votre registre figure la somme de 102 francs, le sien reflète 105 francs, et si ce petit jeu porte sur plusieurs centaines de factures, vous voyez le casse-tête chinois que devient un pointage dans ces conditions.

Vous me direz peut-être : conservez les factures, pour, plus tard, vous en servir comme contrôle ! Mais, oubliez-vous que les papiers volants peuvent se perdre, se déchirer, se brûler, etc...? Et puis, pourquoi aller fouiller dans de vieilles paperasses, quand on peut tout simplement se contenter d'un livre bien tenu?

Je dis *bien tenu* car j'estime qu'une comptabilité, pour être claire, doit faire ressortir *toutes* les écritures, même les plus simples. Or, pour tendre à ce but, il faut que le compte dont nous parlons dise bien :

Je dois aujourd'hui.................... 105 fr. »

Je réclame le lendemain un rabais de.... 6 »

Mais mon correspondant ne m'en accorde que pour.............................. 3 fr. »

Ce qui fait que je lui paierai........... 102 fr. »

Si plus tard, j'ai un différend avec mon fournisseur, je pourrai retrouver rapidement trace de toutes ces transactions au simple examen de mon livre.

Tandis que si je lis : sa facture.......... 102 fr. » et que son relevé de compte porte : ma facture 105 fr., je ne saurai m'y reconnaître sans recherches, parfois fort longues. Et vous savez qu'il ne faut pas perdre de temps en affaires car : *le temps est de l'argent !*

LE JOURNAL D'ENTRÉE DES FACTURES DES FOURNISSEURS

Si nous admettons le principe de créditer chaque fournisseur lors de l'envoi de sa facture, il nous faut grouper ces diverses pièces dans un livre où elles seront enregistrées lors de leur arrivée.

Ce livre pourra être ou l'enregistrement des factures après vérification, ou leur mise en instance en attendant leur vérification. Cette dernière façon de procéder évitera de passer plusieurs écritures aux comptes des fournisseurs et l'on n'y créditera que le net reconnu des factures.

Par exemple : Benoît nous adresse un releve se montant à 6.312 fr. 50; nous inscrivons sur notre journal des entrées : 6.312 fr. 50; après examen, nous signalons à notre correspondant une erreur de 12 fr. 50,

sur l'une des factures comprises dans son relevé, et nous l'informons que, sans entente sur cette différence avec lui, avant l'échéance, nous ne paierons pas.

Nul doute que notre fournisseur nous adresse une prompte réponse : si la différence est reconnue par lui, nous le notons dans la colonne spéciale; si elle est rejetée avec raison, nous ne tenons pas compte de notre réclamation; et nous créditons définitivement notre correspondant.

Il peut se faire qu'un fournisseur à court d'argent établisse en même temps que votre facture, une traite du montant d'icelle. Dans ce cas, lorsque vous lui signalez une différence à votre faveur, il est obligé de vous aviser qu'il en diminuera le montant du total de sa prochaine facture; et parfois même, il vous en adressera la somme par mandat-poste, pour que vous ne refusiez pas le paiement de sa traite. Dans l'un et l'autre de ces derniers cas, il faudra le créditer du montant intégral de son relevé.

Si la différence signalée est à l'avantage de celui qui a envoyé sa facture, il n'y a aucune crainte qu'il en repousse le principe et dans ce cas, on en inscrira le chiffre dans la colonne spéciale des *différences en plus*.

Ci-contre, vous voudrez bien trouver un modèle d'un livre d'entrée des factures

CLASSEMENT DES FACTURES

Puisque nous sommes au chapitre les fournisseurs, nous devrons nous souvenir que nous aurons l'occasion de classer les factures qu'ils nous adresseront.

MODÈLE D'UN LIVRE D'ENTRÉE DES FACTURES

Fournisseurs. **ENTRÉE DES FACTURES** Mois de janvier 1911.

FOLIOS DES COMPTES	NOMS des FOURNISSEURS	MONTANT BRUT de LA FACTURE		DIFFÉRENCES				NET à CRÉDITER		OBSERVATIONS
				EN PLUS		EN MOINS				
43	Benoît	6.312	50			12	50	6.300	»	Différence acceptée
67	Duval	326	»	1	»			327	»	n/ lettre du 4-1-11
12	Alarille	1.315	10			6	»	1.309	10	

Le meilleur moyen consiste à avoir un livre d'entrée de factures. C'est ce livre qui servira à enregistrer chacune d'elles et dont le total en fin de mois sera passé en écriture au journal et au compte collectif.

Nous avons dit que nous étions partisan de porter au crédit des comptes des fournisseurs, les factures qu'ils peuvent fournir et cela au fur et à mesure de l'entrée de celles-ci. Puisque nous groupons les chiffres à l'arrivée, il est bon que nous totalisions aussi les différences qui peuvent y être relevées, ainsi que nous devons le faire aussi pour le net.

Le livre d'entrée devra donc affecter la forme du modèle *page 90*.

Lorsque nous parlerons de la centralisation des écritures, nous expliquerons à quoi servent les diverses colonnes de ce livre. Pour le moment, nous allons suivre la facture jusqu'à son classement définitif.

Après leur entrée, les factures doivent être classées à leur ordre alphabétique, par noms et par dates, dans un classeur automatique jusqu'au jour de leur paiement.

Lorsque l'échéance est faite, chacune d'elles est alors mise dans un dossier, différent pour chaque fournisseur, et ces dossiers sont alors placés dans un classeur vertical.

Le classement vertical est de tous le plus pratique et le plus rapide; non seulement il permet la mise au classeur expéditive, mais il facilite les recherches urgentes.

La division peut être numérique ou alphabétique.

Dans la division numérique il est nécessaire d'avoir un répertoire pour trouver le numéro du dossier du fournisseur; dans la division alphabétique, il suffit

Fournisseurs ENTRÉE DES FACTURES Janvier 1911.

DATES D'ENTRÉE	FOLIOS DES COMPTES	NOMS des FOURNISSEURS	MONTANT des FACTURES	DIFFÉRENCES		NET	
				EN PLUS	EN MOINS		

de se porter à la lettre et à ses subdivisions partielles, par exemple : Garnier sera placé à Ga, et Brisset sera placé à Br, entre Briet et Brisson.

Des classeurs de tous genres sont depuis longtemps mis en vente; les inventeurs créent chaque jour de nouveaux modèles. Nos lecteurs ne seront pas embarrassés pour trouver un type de meuble à leur convenance.

Un dossier différent par chaque client est bien préférable aux dossiers réunissant plusieurs factures d'origines diverses. Il vaut mieux multiplier le nombre des chemises que d'embrouiller les documents.

Comme forme de dossiers nous préférons ceux dont les côtés sont clos et qui ressemblent à des sacs. Aucune des pièces ne peut s'en échapper à moins qu'on l'en tire.

Le nom du fournisseur s'inscrit en haut de la chemise, près de l'ouverture. On peut appliquer ce mode de classement à la correspondance.

LES MARCHANDISES

Les *marchandises* occupent une grande place dans les préoccupations et dans le travail du comptable.

C'est le compte dont le mouvement est le plus fréquent et le plus important. Si vous achetez ou vendez de la marchandise; si vous en faites le rendu ou l'échange; si vous obtenez ou consentez un rabais; si vous constatez une plus-value ou une perte, c'est le plus souvent le compte des marchandises qui est en jeu.

Et puis, les marchandises ne sont-elles pas, par leur existence, la raison d'être du marchand, et par extension de celui qui en fait négoce d'une façon quelconque, c'est-à-dire du vendeur de matière première, de l'intermédiaire, du fabricant, du négociant en gros, du détaillant, etc., etc...?

C'est donc grâce au mouvement, à la transformation et à la vente des denrées et des objets que le commerçant existe et qu'il emploie des comptables.

De plus, les marchandises en magasin représentent, après les espèces, la partie d'un actif commercial la plus réalisable.

C'est leur stock plus ou moins grand qui viendra dire à l'inventaire si le négociant a fait des bénéfices, ou s'il n'en a pas réalisé.

Ceci revient à dire que les denrées négociables doivent être aussi bien surveillées que les espèces en caisse et que le magasin a besoin d'un contrôle aussi rigoureux que celui qu'on doit à la caisse.

Un mètre d'étoffe qui part, une poignée de café qu'on dérobe, un objet qui tombe à terre et se casse, une dentelle sur laquelle on marche, sont autant à déplorer qu'une pièce de monnaie dérobée par un caissier infidèle.

Malheureusement, beaucoup de commerçants ne tiennent aucun compte de magasin. Qu'ils perdent ou non de leur actif par la négligence apportée dans la tenue de ce département, ils ne semblent pas s'en émouvoir et c'est pourquoi nous voyons des maisons de vente importantes qui ne réalisent pas ou qui réalisent peu de bénéfices.

Partout où il y a du désordre, la ruine viendra s'installer à la place de la prospérité.

Tout d'abord des marchandises se gâtent, d'autres se perdent, certaines même sont détournées.

Faute de contrôle permanent, on commande ce dont on n'a pas besoin, alors qu'on perd la vente de ce qui n'est pas commandé. Les employés prennent moins soin de ce qu'ils savent oublié; les vendeurs font la bonne mesure, le réceptionnaire ne surveille pas les livraisons; le manutentionnaire distribue mal à propos; l'ouvrière taille de travers; etc..., enfin, tout le personnel coupe et rogne à sa guise et sans aucun esprit d'ordre, de méthode et d'économie.

La nécessité d'une bonne organisation du magasin n'est plus à démontrer. Nos lecteurs certainement sont de notre avis et nul doute qu'en appliquant nos conseils, ils recueillent les fruits de leur application.

ENTRÉES ET SORTIES

Tout d'abord, le magasin doit posséder un livre d'entrées et de sorties des marchandises.

C'est en quelque sorte le livre de caisse appliqué à des objets ou des denrées. Son solde doit concorder exactement avec le montant, au prix d'achat, des marchandises en magasin.

Cela se comprend aisément puisqu'au débit on porte toutes les entrées et qu'au crédit on fait figurer toutes les sorties; la différence entre le débit et le crédit devra représenter ce qui est en excédent.

Nous donnons aux pages suivantes un modèle ordinaire de registre employé au compte courant des mar-

MODELE D'ENTRÉE DES MARCHANDISES (1911)

DATES	NOMS (1) des FOURNISSEURS	SERVICES (2) ayant LIVRÉ	QUANTITÉS	PRIX	SOMMES	OBSERVATIONS

(1) Si c'est un fournisseur étranger qui a fait la livraison.

(2) Si la livraison a été faite par les propres ateliers de la maison.

MODÈLE DE SORTIE DES MARCHANDISES (**1911**)

DATES	NOMS (1) des CLIENTS	SERVICES (2) ayant REÇU	QUANTITÉS	PRIX	SOMMES	OBSERVATIONS

(1) Si la marchandise a été livrée à un client.

(2) Si la livraison a été faite à un service de vente au détail de la maison ou à l'une des succursales.

chandises. Dans beaucoup de maisons on tient séparément un livre des entrées et un livre des sorties.

Les livres dont nous venons d'indiquer le tracé conviennent comme livre général, mais à côté de lui, il y a lieu de tenir un registre à feuillets foliotés comme on en tient un pour les clients et les fournisseurs, en affectant chaque folio à une marchandise différente.

Le plus souvent il n'entre pas qu'un seul genre d'objets dans un magasin; on y reçoit aussi de nombreuses denrées; il est par conséquent utile que toutes aient séparément un compte pour chacune d'elles; sans ce moyen, il serait impossible de se rendre compte facilement du stock en réserve.

Il existe, aussi et nous préférons ce moyen, des fiches nommées *fiches de défalcation*. Elles remplacent le registre folioté et sont d'un maniement plus pratique.

En effet, supposons qu'un magasin de réserve ait une dimension très grande et comporte même plusieurs étages, sera-t-il pratique aux sous-magasiniers de faire à chaque défalcation le compte rendu à l'employé chargé de tenir le registre des sorties? Non!

Aussi a-t-on établi, dans beaucoup de maisons, cette fiche qui, bien souvent, est double et sur laquelle chaque sous-magasinier gardien d'un rayon note toutes les livraisons qu'il fait, de même qu'il tient compte de toutes les entrées et cela denrée par denrée.

Si le magasin est important, la fiche devra être établie sur deux exemplaires, pour permettre au comptable de relever tout ce que comporte le mouvement d'une journée, sans gêner les magasiniers. Tandis que l'un se sert d'un jeu, les autres se servent du second.

MODÈLE D'UNE FICHE DE DÉFALCATION

A 1911



Clous à bateau n° 105

Entrées			Sorties		
15 janvier	Bonnet	5.000 k.	15 janvier	à Lévy	150 k.
30 »	Bouvier	8.000 »	»	Grenet	2.400 »
6 mars	Bouvier	8.500 »	19 »	Lévy	1.600 »
			24 »	Bois	850 »
			13 février	Roullot	1.250 »

Par ce moyen de fiches mobiles accrochées à chaque casier qu'elles concernent, on a constamment sous les yeux le stock en magasin et le mouvement des entrées et des sorties de chaque objet ou denrée.

Le magasinier chef ou son comptable n'a plus ensuite qu'à centraliser toutes les entrées et toutes les sorties sur le livre général dont nous avons parlé précédemment.

Cette comptabilité *spéciale au magasin*, n'a aucun rapport avec la comptabilité proprement dite, de la maison de commerce; elle ne sert que de moyen de contrôle des entrées et sorties et peut servir d'inventaire permanent des marchandises

LES RENDUS OU RETOURS

Certains genres de commerces connaissent les retours, par le client, des marchandises invendues.

Les éditeurs, par exemple, qui donnent des publications en dépôt chez les libraires, reprennent ce que ceux-ci n'ont pu vendre.

Il y a une absolue nécessité, dans ce cas, d'inscrire sur un registre spécial et au fur et à mesure qu'ils se produisent, tous les retours faits par les clients.

La rentrée devra en être faite au magasin et le compte du client doit être crédité du montant de la marchandise qu'il retourne. L'écriture à la comptabilité générale se fera en fin de mois ainsi que nous le verrons plus loin, au chapitre traitant de la *centralisation*.

MODELE D'UN LIVRE DE RETOURS

RETOURS **1911**

DATES	NATURE des MARCHANDISES	FOLIOS CES COMPTES	CLIENTS	QUANTITÉS	PRIX DE L'UNITÉ	MONTANT ÉGAL aux sommes facturées.	OBSERVATIONS
1910 12 janvier	Draperie n° 68.315	49	Doriet	30 m	4 50	135 »	Retour en bon état

LES FRAIS GÉNÉRAUX

Nous avons dit que l'établissement du prix de revient de la marchandise à vendre comprenait :

1° L'achat de la matière première;
2° Le prix de la main-d'œuvre;
3° Le montant des frais généraux.

Donc, les *frais généraux* sont un facteur important dans la marche et la prospérité d'une maison de commerce, ou d'une industrie.

D'abord, parce que leur réduction permet de produire et vendre à meilleur compte pour lutter contre la concurrence. Ensuite, parce que leur extension diminue les bénéfices.

Une maison réalisant avec des frais généraux réduits, les mêmes chiffres d'affaires qu'une autre dont les dépenses courantes sont plus élevées, aura beaucoup plus de chances de prospérité et donnera plus de bénéfices.

Tous les frais occasionnés par un commerce doivent être étroitement surveillés et le chef de maison qui se contente de les faire inscrire globalement dans sa comptabilité, sans en préciser les détails, commet une coupable négligence.

En effet, comment se rendre compte de l'augmentation de certaines dépenses? Comment remédier aux débours excessifs auxquels on est entraîné, si l'on n'a pas le moyen de contrôler facilement et efficacement les *frais généraux*?

Il ne suffit donc pas de noter au livre de caisse tout ce qu'on paie de ce chef, mais encore d'en faire le *dépouillement*, c'est-à-dire la répartition exacte et naturelle.

Nous conseillons la tenue permanente d'un livre comme celui dont nous indiquons le modèle aux pages suivantes.

Au jour le jour on relèvera au Journal de Caisse toutes les dépenses afférentes aux frais généraux et on les répartira entre les colonnes de dépouillement.

La totalisation de ce livre doit être mensuelle et l'ensemble des douze mois se fera à la fin de chaque année pour être présenté au chef de maison.

De cet examen auquel doit se livrer tout commerçant soucieux de ses intérêts, il ressortira toujours des dispositions et des ordres utiles pour réfréner les dépenses commerciales exagérées auxquelles son personnel se livre inconsciemment.

Le principe d'économie, en effet, est de règle dans les maisons bien dirigées.

Nous disons économie et non pas avarice, car il est des frais qu'on aurait tort de ne pas faire, ou de restreindre. Tels sont tous ceux destinés à attirer la clientèle : publicité, agencement rationnel du magasin et des bureaux, courtiers, circulaires, etc...

Dans les frais généraux on comprend les appointements du personnel. C'est encore là une dépense qu'il faut surveiller; nous ne voulons pas dire qu'il faille rogner sur les gages des employés, nous disons qu'il les faut justement répartir. Un bon commis ne sera jamais trop payé et un mauvais le sera toujours excessivement, en raison des services qu'il rend.

Que de fois, avons-nous vu des négociants mal servis

MODÈLE D'UN LIVRE DE

Frais généraux

DATES DES DÉPENSES	MOTIFS DES DÉPENSES	SOMMES	APPOINTEMENTS	FRAIS DE VOYAGES	GRATIFICATIONS	LOYERS	CONTRIBUTIONS	ASSURANCES	EAU

DÉTAIL DES FRAIS GÉNÉRAUX

Mois de Janvier 1911

CHAUFFAGE	ÉCLAIRAGE	FOURNITURES DE BUREAUX	VOITURES ET OMNIBUS	TIMBRES-POSTE	TIMBRES-QUITTANCES	TIMBRES D'EFFETS	EMBALLAGE	FRAIS D'EXPÉDITION	ENTRETIEN	TRADUCTEURS	AUTEURS	DESSINATEURS

pour n'avoir pas voulu payer d'excellents collaborateurs !

Quelque argent économisé maladroitement leur faisait perdre au centuple ce qu'ils croyaient avoir acquis.

Il est pourtant facile de comprendre qu'un homme intelligent et travailleur ne peut donner son temps et louer ses services pour un salaire dérisoire.

Sans qu'il soit ambitieux, on admet facilement qu'un collaborateur de valeur, veuille être payé selon ses mérites. Il est naturel qu'il s'en aille, si on ne lui donne pas satisfaction.

LES CRÉDITS

Nous avons déjà donné quelques conseils concernant une catégorie des crédits occasionnels dont peut profiter un client, ce sont les *rendus* ou retour de *marchandises.*

En dehors de cela, il y a plusieurs genres de crédits qui sont amenés par l'échange habituel de relations commerciales. Ce sont les escomptes et rabais, les diminutions à la suite d'erreurs sur les factures, les paiements, les remises de valeurs, les diminutions par suite de transactions, etc...

Les paiements figurant à la caisse, le client est crédité par le débit de celle-ci ; les remises d'effets de commerce étant inscrites au compte des effets à recevoir, c'est ce dernier compte qui donnera le crédit aux divers clients qui les ont faites.

Il reste les retours, les escomptes et rabais, les erreurs sur factures, les diminutions consenties.

Comment trouver trace et comment passer écriture

de tous ces avoirs dont doivent profiter les clients?

Nous avons vu, que certains commerçants tiennent le livre des retours; mais cela ne suffit pas, car il est nécessaire qu'on tienne régulièrement compte aux clients des autres crédits qui leur ont été consentis et que ces crédits soient rigoureusement centralisés.

C'est cette obligation qui a donné naissance au « Livre des Crédits » ou *Livre des Avoirs*.

Chaque fois qu'à la suite d'une entente verbale ou après l'échange d'une correspondance, on convient de tenir compte à un client d'une réduction quelconque; il faut, par mesure d'ordre, porter de suite le résultat de l'entente sur un livre spécial, où l'on sera certain d'en retrouver la trace et qui servira de pièce comptable.

Par exemple : nous avons quatre clients à qui nous devons accorder une bonification :

1° A l'un, il nous faut tenir compte d'un retour;

2° A l'autre, d'un escompte de 2 % consenti après l'établissement de la facture;

3° A un troisième, une diminution par suite d'erreur dans les calculs de la facture;

4° Enfin le dernier, ayant fait de mauvaises affaires, nous lui accordons une remise de 20 % de sa dette.

Voilà bien quatre opérations différentes et qui pourtant ont le même résultat, c'est-à-dire une réduction du débit des clients.

Il pourrait paraître simple d'enregistrer à la suite et dans la même colonne tous les crédits que nous accordons; mais il faut songer que chacun d'eux a une répercussion différente sur le résultat comptable des affaires de la maison.

Si les retours et les erreurs sur factures agissent

directement sur le débit du compte « marchandises », c'est le compte « Escomptes et rabais » qui sera influencé par les pourcentages accordés, et ce sera enfin les « Pertes et profits » qui devront subir les réductions consenties à un débiteur gêné ou en pleine déconfiture.

En effet : puisque les « marchandises » ont été créditées du montant de ce que nous vendions, il est juste qu'on les débite de ce qui est refusé par le client et des erreurs *en plus* qui pourront être faites sur les factures. Sans cette précaution, le compte serait faussé, d'autre part on conçoit fort bien que le compte « Profits et pertes » supporte ce qu'un débiteur douteux nous aura fait perdre.

Or, comment avoir les totaux différents de ces opérations, si nous les inscrivons toutes dans une seule colonne?

Plusieurs formes peuvent être données au *livre des crédits*. Sous ce rapport comme en bien d'autres cas, chaque maison a ses habitudes et l'habitude, pour ne pas dire la routine est souvent indéracinable.

En résumé, les crédits accordés aux clients doivent être l'objet d'une attention aussi grande que les débits dont on charge leur compte; la moindre erreur peut être la source d'un différend préjudiciable à la bonne marche des affaires.

En effet, un client sera froissé s'il reçoit un extrait de son compte sur lequel ne figure point le crédit qu'on lui aura accordé par une lettre précédente; souvent il croira que son fournisseur a voulu le frustrer d'une remise accordée; ou, s'il n'a pas cette pensée, il conclura que le désordre règne dans l'administration de son correspondant.

De toute façon, ce sera une note fâcheuse pour le

MODÈLE D'UN LIVRE DES "CRÉDITS"

CRÉDITS DU MOIS DE JANVIER 1911

DATES	FOLIOS	NOMS DES CLIENTS	MOTIFS DES CRÉDITS	SOMMES	RÉPARTITION			
					RETOURS (Marchandises).	DIFFÉRENCES (Marchandises).	ESCOMPTE et RABAIS	PROFITS et PERTES
8	62	Duc	Retour	32 »	32 »			
10	125	Bol	2 % sur 125 fr.	2 50			2 50	
11	34	Carton	erreur fre du 26/12	10 »		10 »		
15	102	Pariel	transaction à 50 %	325 50				325 50

renom, et conséquemment pour les affaires de la maison dont le comptable aura fait une bévue.

Nous insistons sur ce point comme nous avons insisté déjà précédemment pour bien faire comprendre à nos lecteurs l'importance de la mission dont on les investira.

Les employés de commerce et parfois, hélas ! leurs directeurs, n'ont pas l'air d'attacher grande importance aux papiers qui sortent du service de la comptabilité, pas plus qu'ils n'en attachent aux chiffres dont ces papiers sont couverts et aux hommes qui les y ont posés.

C'est là une grande faute aux conséquences parfois désastreuses; car, nous ne craignons pas de l'affirmer, les services que rendent nos confrères dépassent de cent coudées tout ce que peut produire tout autre employé, serait-il le meilleur des vendeurs !

Sans contrôle comptable, un chef de maison ne sait où il va, il ne connaît jamais sa situation et peut, par ce fait, être entraîné à des imprudences préjudiciables à ses intérêts

LES COURTIERS ET VOYAGEURS

Il y a peu de commerces importants qui peuvent se passer du concours du *représentant.*

Qu'on l'appelle courtier ou voyageur, celui qui va chercher la clientèle chez elle est un collaborateur précieux; il représente un système de publicité verbale qui est la meilleure.

De sa valeur personnelle dépend son chiffre d'affaires et l'ampleur commerciale de la maison qu'il représente. Il y a donc intérêt à le bien choisir, car il est l'un des éléments de prospérité, s'il a de la valeur.

Le plus souvent un voyageur est rémunéré par des appointements fixes et par une commission basée sur l'importance du chiffre d'affaires qu'a produit sa clientèle.

Ce sont les deux sources de ses revenus réguliers. En outre il économise parfois sur les frais de voyage qui lui sont alloués, mais ce sont là des bénéfices dont il est seul maître et qui ne peuvent entrer en ligne de compte dans l'évaluation de ses profits.

Les appointements qu'un représentant touche mensuellement ou les avances qui lui sont faites, au cas où il n'a pas de fixe, doivent compter au compte « courtages » parce qu'ils représentent le paiement d'un employé chargé de représentation.

Les commissions qui lui sont dues en dehors de ces appointements viennent aussi grossir ce compte.

Mais cela n'empêche pas de prendre des dispositions comptables autres que celles usitées pour les clients ou les fournisseurs.

Parmi les courtages dus au représentant, il en est qui sont échus et d'autres qui sont à échoir; c'est-à-dire qui ne lui sont acquis que provisoirement, jusqu'au jour où ils deviennent définitifs; on peut classer dans ces derniers ceux provenant des ventes faites à des clients n'ayant pas encore payé leurs fournitures.

Or, il faut bien spécifier dans un compte de personne ce qui est dû à cette personne et ce qui ne lui est pas encore acquis définitivement, mais qu'on lui doit en principe.

Le meilleur moyen est de lui ouvrir *deux comptes*; l'un : le *compte courant*; l'autre : le *compte courtage*, ou *compte de commissions*.

Sur le compte courant on fait figurer au *débit* tout ce que le courtier reçoit, et on porte à son *crédit* le montant de ses commissions sur les sommes *payées* par les clients.

Par exemple, M. Paul reçoit 200 francs de fixes mensuels et 2 fr. 50 % sur le chiffre de ses affaires, après paiement par les clients. Nous porterons chaque mois à son débit la mensualité qui lui est faite et ces paiements seront soldés en fin d'exercice par un virement au compte général « courtages » qui prendra ce paiement en charge, comme il doit prendre en charge tout ce que coûtent les représentants en tant que rémunération.

D'autre part, nous ferons mensuellement ou trimestriellement le compte des commissions dont il doit profiter et nous les porterons à son compte « commissions ».

Ces sommes resteront *immobilisées* à ce compte. Ce sera, en quelque sorte, une réserve constituée au profit du courtier, mais à laquelle il ne pourra toucher qu'en vertu de certaines conventions et en vue d'une éventualité déterminée.

Cette éventualité sera le paiement du client; quand les clients paieront nous ferons le calcul de 2 fr. 50 % sur les sommes payées, puis nous en *débiterons* le compte « commissions » du courtier, pour en *créditer* son compte courant, dans le but de rendre cette partie de ses acquêts disponible.

Nous ne pouvons pas payer de suite le courtier du montant intégral de ses commissions au fur et à mesure

qu'il produit, car nous nous démunirions de nos disponibilités, sans contre-partie. C'est ce qu'un commerçant prévoyant doit éviter.

Le courtier d'assurance bénéficie de ce qu'on appelle *l'escompte de la commission.* Les compagnies qui sont fort riches peuvent en effet s'offrir le luxe d'avancer au courtier une part sur une somme qu'elles ne sont point certaines de recouvrer; mais le commerçant ne peut souvent procéder de pareille façon, sans craindre de compromettre ses intérêts.

En principe : on ne doit payer une commission qu'autant qu'elle est définitivement acquise.

Quant aux frais de voyage, ils peuvent aussi figurer au *débit* du *compte courant* du courtier, mais ils doivent en fin d'année être supportés par la maison qui doit en être débitée par le compte « Frais de voyage », au profit du courtier.

L'avantage d'en faire figurer le montant au compte du courtier est la facilité que cela donne de se rendre compte de ce qui fut versé à chacun; la réunion au compte général permet de voir tout ce que la maison a payé de ce chef à tous les courtiers ou voyageurs réunis.

Nous répétons qu'en principe on ne doit *créditer* un courtier de ses commissions qu'autant que celles-ci seront acquises d'une façon indiscutable.

Nous devrons donc procéder de la sorte : quand M. Paul nous apportera son carnet contenant pour 1.000 francs de commandes, nous créditerons son compte de « commissions » de 1.000 fr. × 2 fr. 50 % = 25 francs; quand nous serons payés de ces 1000 francs, nous créditerons de 25 francs le compte courant de ce même M. Paul. Mais, si le client ne paie que 500 francs,

MODÈLE DU COMPTE COURANT D'UN COURTIER

DÉBIT | **CRÉDIT**

1911				1911			
Janvier 30	Appointements...........	300	»	Mai 31	Commissions acquises......	1.200	»
Février 28	—	300	»	Juin 15	Frais de voyage...........	850	»
Mars 31	—	300	»	— 15	4 mois d'app[ts]. Courtage...	1.200	»
Mai 31	—	300	»				
Juin 4	Frais de voyage...........	850	»				
— 19	Avance sur commissions...	1.000	»				

MODÈLE DU COMPTE "COMMISSIONS" D'UN COURTIER

DÉBIT | **CRÉDIT**

1910				1911			
Juin 15	Courtage s/ sommes payées.	1.200	»	Janvier 15	Courtages exercice 1910....	3.250	»

ce ne sera que de 12 fr. 50 dont nous créditerons le compte courant de ce représentant et les autres 12 fr. 50 resteront en *réserve* jusqu'au jour de la rentrée du prix de vente.

Si nous perdons cette somme, le compte « commissions » de M. Paul sera débité des 12 fr. 50 dont profitera le compte général « courtage ». Cette écriture fera disparaître 12 fr. 50 des réserves du courtier et diminuera d'autant les courtages de la maison qui n'aura pas à les payer, ne les devant plus.

En dehors de cette façon de procéder, il existe une manière de faire qui consiste à tenir pour chaque Courtier un carnet spécial dit " Carnet de Courtages " et qui évite le compte "Commissions", aux pages suivantes nous en donnons un modèle.

MODÈLE D'UN CARNET

Carnet des Courtages de

Nos des COMMANDES	NOMS DES CLIENTS	MONTANT de la COMMANDE	SOMMES FACTURÉES
35612	Dumont-Trull	3.412 70	3.410 »
35831	Leroy et Sarut	1.504 10	1.500 »
36007	Ernesto fils	300 »	300 »
36026	Boillot	5.405 65	5.400 »
36310	Dumont-Trull	125 »	125 »

Le présent modèle de carnet de courtages est très utilement employé dans les maisons de commerce dont le nombre de clients est assez étendu. Il est, en effet, indispensable de tenir en dehors de la comptabilité proprement dite, un compte exact des commissions dues aux courtiers et voyageurs. Généralement ce courtage est acquis lorsque le client a versé le

DE COURTAGES

M. Durandy, voyageur

CRÉDITS ACCORDÉS	SOMMES PAYÉES	TAUX de la COMMISSION	MONTANT de la COMMISSION	OBSERVATIONS
» »	3.410 »	3 %	102 30	
10 »	1.490 »	2,50 %	37 25	
» »	300 »	4 %	12 »	
6 25	5.393 75	2 ½ %	134 85	
» »	125 »	3 %	3 75	

montant de sa commande. Or, il nous paraît impossible de suivre attentivement les commandes amenées par un voyageur et les paiements faits par des clients, si l'on ne tient pas un carnet spécial pour chacun des représentants. Ce modèle nous paraît approprié aux besoins de contrôle que nous venons d'effleurer.

LE JOURNAL DES « DIVERS »

Nous avons vu comment on enregistrait sur des journaux auxiliaires :

1° Les débits facturés aux clients;
2° Les crédits accordés aux clients;
3° L'entrée des effets à recevoir;
4° La sortie des effets à recevoir;
5° Les encaissements ou recettes;
6° Les paiements ou dépenses;
7° Les factures des fournisseurs;
8° Les effets à payer.

Mais il s'en faut que ce soient là toutes les opérations de comptabilité auxquelles on a recours dans la tenue des comptes d'un établissement commercial. Il existe ce qu'on appelle les écritures diverses et qui sont fort nombreuses.

Pour n'en citer que quelques-unes, nous pouvons indiquer :

L'inscription des agios que subissent les effets négociés;
Les mouvements du compte personnel du chef de maison;
Les mouvements des réserves et des amortissements;
Les virements d'un compte à un autre;
Les courtages à créditer aux représentants;
Les intérêts divers;

Les fluctuations des comptes généraux impersonnels; etc., etc...

Enfin, toutes les opérations de comptabilité qui ne peuvent entrer dans les cadres des livres auxiliaires qui ont chacun une destination fixe.

Or, pour enregistrer toutes ces écritures il faut bien un journal spécial; c'est ce qui a donné naissance au *journal des divers*, dont nous donnons aux pages 118 et 119 un modèle fort bien compris et que nos lecteurs auront tout intérêt à étudier avec attention.

Pour tenir ce journal des *divers* qui est d'une très grande utilité, il faut relativement peu d'expérience comptable, c'est ce qui en fait l'agrément.

Le libellé de l'écriture est incrit au milieu, les comptes personnels à débiter sont notés à gauche, c'est-à-dire du côté des débits; les comptes personnels à créditer sont indiqués à droite, soit du côté des crédits; et enfin les sommes, après avoir été inscrites dans la colonne de totalisation, sont réparties entre chacun des comptes collectifs qu'elles concernent.

Le total de chacune de ces colonnes de comptes collectifs sert à indiquer quelle somme on doit en fin de mois débiter ou créditer à tel ou tel compte. (Voir Journal centralisateur à l'article « Divers à Divers ».)

D'autres dispositions de *Journal des divers* existent à profusion. Nous nous bornerons à indiquer exclusivement celle-ci, comme étant la plus rationnelle et la plus pratique.

C'est le dernier des journaux auxiliaires dont nous devons nous occuper, nous allons maintenant étudier le journal proprement dit, qui est devenu pour beau-

MODÈLE D'UN JOUR

MOIS DE JAN

FOLIOS des comptes personnels.	Comptes personnels à DÉBITER	SOMMES	Répartition au *DÉBIT* des comptes généraux.						LIBELLÉS des ÉCRITURES
			Marchandises.	Clients.	Fournisseurs.	Banquiers.	Agio.	Divers.	

(1) Ce modèle de *Journal* est de la conception particulière de M. Victor

NAL DES DIVERS (1)

VIER 1911

FOLIOS des comptes personnels.	Comptes personnels à *CRÉDITER*	SOMMES	Répartition au *CRÉDIT* des comptes généraux.					
			Marchandises.	Clients.	Fournisseurs.	Banquiers.	Agio.	Divers.

Kling, expert comptable près la Cour d'appel de Paris.

coup le *journal centralisateur* et pour certains, le journal grand livre.

Nous indiquerons ces trois formes, car nos lecteurs peuvent être appelés à devenir comptables dans des maisons de commerce ayant chacune une organisation différente.

Nous estimons qu'on n'est jamais trop bien documenté quand il s'agit de travailler pour gagner sa vie et dans l'espoir d'améliorer sa situation.

LE JOURNAL

JOURNAL GÉNÉRAL

Le *Journal* est l'un des trois livres légaux exigés par les articles 8 et 9 du Code de Commerce. Les autres sont : *le livre des inventaires* et le *copie de lettres*.

Pour donner une date certaine au *Journal*, on le fait habituellement coter et parapher par le président du Tribunal de Commerce, ou l'un des juges composant ce tribunal. Dans ce but on dépose au greffe le registre pendant quelques jours.

La date à laquelle on passe les écritures sur un livre paraphé ne peut, en aucun cas, être antérieure à la date du paraphe. Cela se comprend, puisque le Code dit que « le commerçant doit inscrire au *jour le jour* sur « le journal, *tout* ce qu'il vend et *tout* ce qu'il reçoit », il ne peut l'inscrire à une date à laquelle la formalité du paraphe n'était pas encore faite.

Toute écriture portant une date antérieure sera justement considérée comme faite après coup et apocriphe.

JOURNAL CLASSIQUE

Le *Journal* était autrefois généralement employé par tous les comptables, de la manière prévue par le

Code, c'est-à-dire qu'on y inscrivait au jour le jour tout ce qu'on donnait et tout ce qu'on recevait.

Les recettes journalières, les ventes, les achats, les petits frais, les remises au banquier, etc..., étaient portés au journal chaque jour.

Dans certaines maisons de commerce, on a continué ce système classique et rationnel. Dans beaucoup d'autres on l'a remplacé par un autre procédé de travail qu'on appelle le *système centralisateur*, qui est d'une exécution beaucoup plus rapide et dont nous parlons plus loin.

MODÈLE DU JOURNAL CLASSIQUE

—— 5 Janvier 1911. ——			146.325	15
8 Caisse aux suivants..	10.312	60		
Nos recettes de ce jour :				
61 Clients...............			4.300	50
49 Marchandises.........			1.012	10
100 Banquiers............			5.000	»
—— ——				
Clients a marchandises...	35.410	25		
Nos ventes de ce jour...			35.410	25
—— ——				
Les suivants a Caisse.....			11.204	65
Fournisseurs.............	4.312	25		
Banquiers................	5.000	»		
Frais généraux............	442	40		
Courtiers................	1.450	»		
—— ——				

LE JOURNAL GRAND LIVRE

Nous avons dit que certains comptables emploient le journal à colonne ou journal grand-livre, dans le but de se dispenser de tenir un grand livre des comptes généraux.

Disons tout d'abord que ce système de travail ne peut être appliqué que dans une comptabilité où il n'y a qu'un nombre très restreint de comptes généraux ou collectifs; car si leur quantité est importante, le nombre de colonnes sera tel que le livre aurait un développement ne permettant pas un maniement facile.

En effet, il faut une colonne pour les libellés, une pour les sommes et autant de colonnes de *débit* et de *crédit* qu'il y a de comptes généraux ou collectifs.

Cela conduit à un grand développement qu'il n'est pas toujours possible d'appliquer.

Aux deux pages suivantes, nous donnons un modèle de journal grand-livre que nous réduisons à un nombre de colonnes susceptible d'entrer dans le format de cet ouvrage; si l'idée intéresse certains de nos lecteurs, ils pourront s'en inspirer pour établir le tracé d'un volume dont le nombre de colonnes *Débit* et *Crédit*. correspondra au nombre de leurs comptes généraux

En comptabilité, les principes sont immuables, mais l'application diffère selon le genre de commerce ou la façon de traiter particulière à chaque maison.

Tel système inapplicable ici, sera très opportun là; où une méthode donnera d'excellents résultats, une autre ne sera pas pratique. C'est pourquoi nous indiquons les diverses manières de procéder, sans vouloir présenter l'une d'elles comme supérieure à toutes.

JOURNAL CENTRALISATEUR OU JOURNAL GÉNÉRAL

Avec l'emploi du journal classique, le nombre de pages qui servent à recueillir toutes les opérations

MODÈLE D'UN JOURNAL

LIBELLÉ	SOMMES du DÉBIT	SOMMES du CRÉDIT	CAISSE		CLIENTS	
			DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT
-- 31 janvier 1911 --						
CAISSE aux suivants	440.075 80		440.075 80			
Clients. . . .		350.625 30				350.625 30
Banquiers . .		50.000 »				
Marchandises.		38.640 50				
Courtiers. . .		300 »				
Benoît		200 »				
Dupont. . . .		210 »				
Durand. . . .		100 »				
Les suivants à CAISSE		369.863 55		369.863 55		
Frais généraux .	10.136 25					
Fournisseurs. . .	205.629 60					
Effets à payer. .	75.000 »					
Courtages	12.630 10					
Banquiers. . . .	50.000 »					
M. X...	3.000 »					
Mobiler	1.850 »					
Marchandises . .	11.617 60					

GRAND LIVRE

FOURNISSEURS		MARCHANDISES		FRAIS GÉNÉRAUX		DIVERS	
DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT
							50.000 »
			38.640 50				
							300 »
							200 »
							210 »
							100 »
				10.136 25			
205.629 60							
						75.000 »	
						12.630 10	
						50.000 »	
						3.000 »	
						1.850 »	
		11.617 60					

comptables du mois est assez important. De plus, elles nécessitent beaucoup de temps pour être établies. C'est donc là un travail absorbant que par économie on a essayé d'abréger.

C'est de cette idée que sont nés les Journaux auxiliaires tenus séparément et destinés ensuite à être centralisés mensuellement sur le journal paraphé, qui prend alors le nom de journal centralisateur.

Par extension, on appelle cette méthode comptable la méthode centralisatrice.

A vrai dire, ce genre de travail est presque aussi vieux que la comptabilité elle-même, et tous ceux qui lui donnent leur nom et l'appellent orgueilleusement *système X.....* emploient un moyen de réclame déloyal, puisqu'ils font un mensonge dans un but intéressé. L'emploi du système centralisateur a pris de l'extension par suite de la nécessité où se sont trouvés beaucoup de négociants, de réduire leurs frais généraux

Où il fallait quatre employés, on n'en prend plus que trois qui arrivent au même résultat.

Nous avons vu qu'on donne aussi le nom de *journal* à certains livres auxiliaires. C'est ainsi que nous avons :

1° Le Journal des paiements;
2° — des recettes;
3° — d'entrée des effets à recevoir;
4° — de sortie des effets à recevoir,
5° — des effets à payer;
6° — des débits;
7° — entrées des factures des fournisseurs;
8° — des divers;
9° — les crédits aux clients.

Dans ces neuf journaux auxiliaires sont notées, au fur et à mesure qu'elles se produisent, toutes les opéra-

tions comptables de la maison; les totaux en sont arrêtés mensuellement et les chiffres obtenus sont centralisés au *journal* sur lequel on n'écrit que tous les mois, d'où son nom exact de *centralisateur*, mais inexact de *journal.*

En employant cette méthode de travail, on viole le texte de l'article 8 qui dit *d'écrire au jour le jour.* Il est vrai qu'on peut fort bien faire valoir qu'on inscrit, en effet, de cette façon sur les annexes dont les chiffres totaux concordent exactement avec ceux portés au journal.

Plus loin, nous donnons un modèle des écritures passées en fin de mois au journal centralisateur. Pour plus de facilité dans la lecture de ces pages, nous en indiquons la source et le mouvement en donnant le total supposé des écritures d'un mois et le transport de ces écritures à notre journal général.

De cette façon, nos lecteurs comprendrons parfaitement le jeu des chiffres et notre tableau ne sera pas incompréhensible, puisque le simple examen des sommes et un peu d'attention en montrera le jeu naturel.

En résumé, les journaux auxiliaires ne sont que des annexes du journal général, et, si la concordance des chiffres entre celui-ci et ceux-là est exacte, on ne peut pas prétendre sérieusement qu'il y a violation de la loi. Au reste, en pesant un peu les termes légaux, on aperçoit bien que si le législateur a dit « tout commerçant est tenu d'avoir *un* livre-journal qui présente jour par jour ses dettes actives et passives, etc... », il n'a pas entendu édicter que ce journal se composerait d'un seul et même bouquin.

C'est absolument comme si vous disiez : je possède *un* Code, *une* histoire de France, *un* dictionnaire, cela

voudrait-il dire que les cinq ou six volumes composant chacun de ces ouvrages sont reliés sous une même couverture? Non, n'est-ce pas !

Alors, le journal, peut bien être divisé en autant de parties qu'en comporte la division comptable de la maison.

Les journaux auxiliaires ou journaux annexes sont aussi appelés *journaux d'origine* parce qu'ils contiennent les écritures premières ou originales. Ils constituent les éléments dont se compose le journal général.

Pour l'établissement de nos écritures d'un mois au journal général, nous supposons les chiffres suivants comme résultat de chacune des colonnes des journaux annexes :

JOURNAL DES RECETTES

Colonne :	Clients	350.625	30
—	Banquiers	50.000	»
—	Marchandises	38.640	50
—	Courtiers	300	»
—	Divers, 510 francs		
	Dont : Benoît	200	»
	Dupont	210	»
	Durand	100	»
	Total	440.075	80

JOURNAL DES PAIEMENTS

Colonne :	Frais généraux	10.136	25
—	Fournisseurs	205.629	60
—	Effets à payer	75.000	»
—	Courtages	12.630	10
—	Banquiers	50.000	»
—	M. X... (chef de maison)	3.000	»
—	Mobilier	1.850	»
—	Marchandises	11.617	60
	Total	369.863	55

JOURNAL D'ENTRÉE DES EFFETS A RECEVOIR

Colonne :	Clients.	160.105	75
—	Courtiers.	6.000	»
—	Divers, 3.420 francs.		
	Dont : Benoît.	2.000	»
	Dupont.	420	»
	Durand.	1.000	»
	Total.	169.525	75

JOURNAL DE SORTIE DES EFFETS A RECEVOIR

Colonne :	Banquiers.	125.569	30
—	Fournisseurs.	29.310	15
—	Clients.	6.400	»
—	Divers.	»	»
		161.279	45

JOURNAL DES EFFETS A PAYER

Colonne :	Fournisseurs.	35.000	»

JOURNAL D'ENTRÉE DES FACTURES DE FOURNISSEURS

Colonne :	Marchandises (net à créditer).	212.861	25

JOURNAL DES DÉBITS

Colonne :	Clients (1).	317.412	55

JOURNAL DES CRÉDITS

Colonne :	Escomptes et rabais.	2.130	15
—	Différences sur factures.	615	20
—	Retours.	18.410	50
	Total.	21.155	85

(1) Certaines maisons subdivisent les comptes des clients en plusieurs catégories telles que : Clients France. — Clients Etranger ou Clients-Paris. — Clients-Province, etc...

JOURNAL DES DIVERS (folio 61

(*Côté des Débits.*)

Colonne :	Marchandises.	3.844 60
—	Clients.	18.505 30
—	Fournisseurs.	4.257 75
—	Banquiers.	21.865 10
—	Agio.	435 20
		48.907 95

JOURNAL DES DIVERS

(*Côté des Crédits.*

Colonne :	Marchandises.	13.122 65
—	Clients.	8.318 30
—	Fournisseurs.	2.513 20
—	Banquiers.	6.225 40
—	Agio.	93 10
—	Courtiers.	18.635 30
		48.907 95

Nos lecteurs comprendront certainement que lorsque les livres auxiliaires sont établis avec un plus grand nombre de colonnes que celles qui sont indiquées ci-dessus, la quantité des débits et des crédits est plus grande.

Les exemples que nous citons et les modèles que nous donnons ne sont pas immuables. Ce sont des modèles courants et des exemples fréquents, mais ce ne peut être tous les modèles et tous les exemples, le Bottin n'y suffirait pas et chaque jour voit naître de nouvelles dispositions sorties de l'imagination des comptables.

Si nous admettons l'exactitude des résultats mensuels des dix annexes dont nous venons d'indiquer les chiffres, nous pouvons porter ces sommes au journal

général qui, alors, centralisera toutes les opérations faites pendant le mois.

Nous donnons ci-après les pages du journal revêtues des écritures que nous venons d'indiquer et nous prions nos lecteurs d'en observer le mouvement avec attention pour le bien saisir.

—— 31 Janvier 1911. ——				
CAISSE AUX SUIVANTS......	440.075	80		
Nos recettes en janvier :				
A clients.................			350.625	30
Banquiers................			50.000	»
Marchandises.............			38.640	50
Courtiers.................			300	»
Benoît....................			200	»
Dupont..................			210	»
Durand..................			100	»
—— ——				
LES SUIVANTS A CAISSE.....			369.863	55
Nos paiements en janvier :				
Frais généraux............	10.136	25		
Fournisseurs.............	205.629	60		
Effets à payer............	75.000	»		
Courtages................	12.630	10		
Banquiers................	50.000	»		
M. X.....................	3.000	»		
Mobilier..................	1.850	»		
Marchandises.............	11.617	60		
——				
EFFETS A RECEVOIR AUX SUIVANTS.................	169.525	75		
Leurs remises en janvier:				
Clients..................			160.105	75
Courtiers................			6.000	»
Benoît..................			2.000	»
Dupont..................			420	»
Durand..................			1.000	»
	979.465	10	979.465	10

—— 31 janvier 1911. ——	979.465	10	979.465	10
LES SUIVANTS A EFFETS A RECEVOIR.			161.279	45
Nos remises en janvier :				
Banquiers.	125.569	30		
Fournisseurs.	29.310	15		
Clients.	6.400	»		
—— ——				
FOURNISSEURS A EFFETS A PAYER.	35.000	»		
Nos acceptations en janvier.			35.000	»
—— ——				
MARCHANDISES A FOURNISSEURS.	212.861	25		
Leurs factures en janvier.			212.861	25
—— ——				
CLIENTS A MARCHANDISES..	317.412	55		
Nos livraisons en Janvier.			317.412	55
—— ——				
LES SUIVANTS A CLIENTS....			21.155	85
Escomptes et rabais........	2.130	15		
Marchandises. . 615 20				
— . . 18.410 50	19.025	70		
—— ——				
(1) LES SUIVANTS AUX SUIVANTS				
D'après journal des divers, folio 61 .	3.844	60		
Marchandises.	18.505	30		
Clients.	4.257	75		
Fournisseurs.	21.865	10		
Banquiers.	435	20		
Agio.				
	1.776.082	15	1.727.174	20

(1) Ou DIVERS A DIVERS.

—— 31 janvier 1910. ——	1.776.082	15	1.727.174	20
Marchandises.			13.122	65
Clients.			8.318	30
Fournisseurs.			2.513	20
Banquiers.			6.225	40
Agio.			93	10
Courtiers.			18.635	30
	1.776.082	15	1.776.082	15
—— 28 février 1911. ——				

Ainsi que nos lecteurs peuvent le remarquer, *toutes* les écritures d'un mois sont centralisées, dans le modèle ci-dessus, en deux pages alors qu'il aurait fallu employer une vingtaine de pages et peut être plus pour écrire sur le journal, au jour le jour, les opérations comptables groupées ici.

Il y a donc un avantage indiscutable à employer la méthode centralisatrice qui procure, économie de temps, facilité de tenue et clarté dans les détails.

LES COMPTES GÉNÉRAUX ET COLLECTIFS

Lorsque nous avons parlé des comptes des clients, des fournisseurs, des courtiers, etc..., c'est le plus souvent des comptes particuliers à chacun d'eux dont nous nous sommes occupé.

Pour les besoins et la facilité de tenue de la comptabilité générale, il est nécessaire de grouper ces divers comptes personnels en catégories distinctes.

Les clients doivent être réunis en un ensemble complet, les fournisseurs doivent former un autre groupe, de même que les courtiers, les banquiers et toutes les autres sortes de correspondants assez nombreux, doivent être compris dans un grand livre particulier à chaque catégorie. Tous ces grands livres, aussi bien celui des clients que celui des fournisseurs ou les autres ne doivent contenir uniquement que les comptes des personnes faisant partie de la catégorie à laquelle le livre est destiné.

Il ne faut, sous aucun prétexte, faire entrer le compte d'un courtier dans le grand livre des clients et *vice-versa*.

Cette façon de procéder rendrait le contrôle des écritures très difficile et serait le sujet de nombreuses erreurs.

Chaque groupe de comptes particuliers devient alors le compte collectif et c'est en cette qualité qu'il figure au grand livre des comptes généraux.

Il ne serait pas possible en effet d'ouvrir un compte au grand livre à toutes les personnes avec lesquelles on fait des affaires, car ces correspondants étant très nombreux, le grand livre serait d'un volume extraordinaire et souvent impossible, matériellement, à faire établir.

C'est pourquoi on tient un grand livre spécial qui n'est qu'une annexe du grand livre central, pour tous les correspondants groupés en séries distinctes. Ces grands livres prennent les noms de : grand livre des clients, grand-livre des fournisseurs, etc.....

Pour toutes les autres personnes qui ne sont comprises ni dans les clients, ni dans aucun des groupes formés ainsi, on les réunit dans un même livre qu'on nomme *grand livre des divers.*

C'est ainsi qu'il faut procéder pour les amis de la maison auxquels on fait quelques avances de fonds, ou auxquels on escompte de temps à autre une valeur négociable. Tous les petits comptes personnels non classés forment les *divers.*

On ne doit pas, sous prétextes qu'ils sont peu nombreux, les faire figurer au grand livre des comptes généraux, mais le chef de maison ou chacun des associés peuvent avoir un compte personnel distinct sur le grand livre général.

Jusqu'ici, nous voyons donc que les comptes généraux se composent :

1° Des comptes de personnes groupés en comptes collectifs;

2° Des comptes personnels des directeurs.

Ils doivent comprendre aussi :

3° Les comptes de matières;
4° Les comptes d'ordre;
5° Les comptes d'espèces.

Les premiers sont :

Les clients;
Les fournisseurs
Les banquiers;
Les courtiers;
Les divers.

Les seconds sont :

Le chef de maison;
Les associés ou commanditaires;
Les directeurs ou administrateurs.

La troisième catégorie comprend :

Les marchandises;
Les matières premières;
Le matériel;
L'installation;
Les frais généraux; etc., etc...

La quatrième série est formée par :

Les amortissements;
Les courtages;
Les escomptes et rabais; etc., etc...

La cinquième sorte est composée des comptes de

Caisse;
Effets à payer;
Effets à recevoir;
Profits et pertes; etc., etc..

C'est le grand livre des comptes généraux qui centralise, après le journal général et d'après lui, toutes les opérations comptables d'une maison de commerce.

C'est la balance de ce livre qui fait connaître la situation exacte et c'est d'après cette balance qu'on détermine le bénéfice et qu'on établit le bilan

En résumé, un *compte collectif* est l'ensemble des comptes particuliers de la même espèce. Un compte général est un compte dont le mouvement affecte directement les intérêts vitaux de l'organisation comptable d'une maison de commerce.

Tous les chiffres portés aux comptes collectifs généraux ou spéciaux, proviennent du journal général. Si nous nous reportons quelques pages en arrière, nous prendrons comme exemple les écritures que nous avons déjà portées des journaux auxiliaires au journal général et nous les reporterons où elles doivent figurer définitivement, c'est-à-dire aux comptes généraux.

C'est ainsi que nous mettrons au débit du compte général « MARCHANDISE » ce qui doit lui être débité, c'est-à-dire ce qu'il a reçu en première main, ou qu'on lui a restitué; à son crédit nous porterons le montant de ce qui a été vendu, soit au comptant, soit aux clients ayant un compte courant à la maison. Le compte collectif « BANQUIERS » sera débité de nos versements espèces ou effets, et crédité de ce qui noua a été versé par l'ensemble de nos banquiers. Le compte collectif des « CLIENTS » supportera au débit, le montant des marchandises que nous avons livrées à nos clients; le crédit bénéficiera des paiements qu'ils nous ont faits ou des rabais que nous avons consentis.

Le compte général « COURTAGES » doit être débité par le crédit du compte collectif « COURTIERS » de toutes les

commissions dues à chacun des courtiers ou voyageurs. Puisque le compte « COURTIERS » est crédité des courtages dûs, il sera débité par le crédit de la CAISSE, du montant de ces courtages lorsqu'ils seront payés.

Le compte des EFFETS A RECEVOIR doit être crédité par le débit de ceux auxquels on remet des effets, de toutes les valeurs qui sortent du portefeuille, de même qu'on le débite de tous les effets qui y entrent.

Le MOBILIER, le MATÉRIEL et L'INSTALLATION doivent supporter au débit tout ce qu'on achète comme mobilier, matériel ou installation. Ces comptes sont crédités par voie d'amortissement, avec une part prise sur les bénéfices bruts annuels.

Les comptes *frais généraux*, *courtages*, *escomptes et rabais*, *intérêts*, *agio*, *profits et pertes*, etc..., sont des dérivés du compte *marchandises*.

Sauf les *profits* et *pertes*, aucun ne doit figurer au bilan. Il est, par conséquent, indispensable d'en faire la liquidation en les faisant rentrer en fin d'année d'où ils ne sont sortis que pour permettre le dépouillement permanent des éléments qu'ils représentent.

En suivant attentivement les explications que nous venons de donner, nos lecteurs comprendront parfaitement que chaque solde de compte collectif représente exactement la situation du commerçant vis-à-vis de chacune des catégories formées par ses correspondants :

Par exemple, le solde du compte « fournisseurs » fait ressortir ce qu'on doit aux fournisseurs; le solde du compte « clients » fait voir ce que doivent les clients ensemble.

Il en est de même de tout compte général; le compte « courtages » fait voir combien on doit de ce chef aux

courtiers, pour l'année entière. Les « frais généraux » représentent exactement le montant des dépenses faites en vue d'exploitation.

C'est pourquoi l'examen de la balance générale doit faire apparaître le plus ou moins de prospérité d'une affaire commerciale. C'est elle qui sert à déterminer le bénéfice et c'est d'après elle qu'on établit le bilan après l'inventaire.

Le système centralisateur a cela de bon qu'il permet d'établir rapidement la situation d'une maison de commerce. Grâce à l'aide des comptes collectifs, point n'est besoin d'attendre l'établissement des balances particulières, pour dresser le bilan d'une affaire commerciale.

PREMIÈRE BALANCE DE VÉRIFICATION DES COMPTES GÉNÉRAUX

Lorsque toutes les écritures courantes du *journal* sont reportées aux comptes généraux, il faut établir, avant de passer les écritures de fin d'année, la balance de vérification qui nous servira de base pour contrôler la bonne marche de toutes les écritures.

En effet, le solde accusé par la balance à tous les comptes collectifs : tels que « clients », « fournisseurs », « banquiers », « courtiers », etc..., doit concorder avec celui de la balance spéciale à chacun de ces comptes.

Par exemple, si la balance générale accuse au compte « clients » un solde débiteur de 1.325.650 francs, le solde

débiteur de la balance du livre des clients doit donner le même solde, c'est-à-dire 1.325.650 francs.

Si ces deux soldes ne concordent pas, il faut procéder à un pointage des écritures passées depuis la dernière balance. Ce pointage doit faire découvrir l'erreur ou l'omission.

Chaque compte collectif doit être contrôlé de la même façon, par l'établissement de la balance qui comporte, tout comme celle des comptes généraux, une colonne pour les folios, une autre pour les noms des personnes, une troisième pour les débits, une quatrième pour les crédits et deux enfin, pour les soldes. Nous répétons que le solde de ces soldes particuliers doit être exactement reproduit en face du compte collectif, sur la balance des comptes généraux.

Cette balance sera la base de toute la vérification de nos écritures de l'année, du mois ou du trimestre, selon qu'elle aura été précédée ou non, de balances mensuelles et trimestrielles.

Il devra précéder nos écritures de fin d'année et nous servir à déterminer notre bénéfice.

DÉTERMINATION DES BÉNÉFICES

Lorsque la balance de vérification des comptes généraux est établie et qu'on a reconnu qu'elle est exacte. il faut déterminer le bénéfice de l'exploitation, c'est-à-dire dégager, des éléments de la balance, la somme nette que l'exercice commercial a donnée comme bénéfice.

Or, si nous examinons notre balance, nous remar-

MODÈLE DE BALANCE DE VÉRIFICATION DES COMPTES GÉNÉRAUX

	COMPTES	DOIT		AVOIR		SOLDES DÉBITEURS		SOLDES CRÉDITEURS	
1	Bilan précédent	1.325.612	40	1.325.612	40	»	»	»	»
2	Capital	»	»	500.000	»	»	»	500.000	»
7	Mobilier	23.865	50	»	»	23.865	50	»	»
10	Loyer d'avance	3.000	»	»	»	3.000	»	»	»
15	Caisse	3.175.268	25	3.015.810	»	159.458	25	»	»
17	Clients	8.631.290	10	8.205.163	25	426.126	85	»	»
20	Fournisseurs	5.660.319	80	5.811.918	30	»	»	151.598	50
22	Effets à recevoir	2.287.645	20	2.115.867	35	171.777	85	»	»
26	Marchandises	3.216.329	10	4.008.247	90	»	»	791.918	80
28	Escomptes et rabais	26.105	05	»	»	26.105	05	»	»
31	Frais généraux	126.219	65	»	»	126.219	65	»	»
35	Courtages	43.570	90	»	»	43.570	90	»	»
40	Agios divers	15.467	35	»	»	15.467	35	»	»
43	Installation	175.930	60	»	»	175.930	60	»	»
49	Effets à payer	12.645	30	17.645	30	»	»	5.000	»
54	Prélèvements M. X	12.000	»	»	»	12.000	»	»	»
60	Courtiers	50.672	30	51.217	95	»	»	545	65
62	Divers	10.219	75	8.906	70	1.313	05	»	»
66	Amortissement mobilier	»	»	20.000	»	»	»	20.000	»
71	Amortissement installation	»	»	70.000	»	»	»	70.000	»
75	Réserve p. débiteurs dout.	»	»	79.068	15	»	»	79.068	15
82	Banquiers	2.835.870	90	2.402.650	40	433.220	50	»	»
85	Pertes et profits	319	15	243	60	75	55	»	»
		27.632.351	30	27.632.351	30	1.618.131	10	1.618.131	10

quons qu'elle est composée de comptes servant d'éléments d'actifs et d'autres comptes qui sont des éléments de passif. Le compte qui devra nous donner notre chiffre de bénéfice brut est celui des « marchandises », car il représente au *débit* le montant des marchandises reçues et au *crédit* le montant de celles qui ont été vendues; le solde sera donc la différence entre ces deux sommes ou autrement dit, le bénéfice brut, si c'est le crédit qui est supérieur.

Il est clair qu'il faudra diminuer du chiffre obtenu de la sorte, tous les soldes des comptes dérivés qui sont « profits et pertes », « frais généraux », « courtages », « escomptes et rabais »; de même qu'on y devra ajouter le montant des marchandises en magasin et le solde des « profits et pertes », si ce dernier compte est créditeur. Il faudra donc dire :

Solde créditeur des marchandises........		1.998.880 20
Inventaire des marchandises en magasin..		100.000 »
Bénéfice brut.....		2.098.880 20
Moins :		
Frais généraux..........	387.215 85	
Agio..................	13.284 98	
Courtages.............	266.382 04	
Escomptes et rabais......	19.195 47	686.178 34
Profits et pertes.........	100 »	
Bénéfice net provisoire......		1.412.701 86

Nous avons donc un bénéfice net *provisoire* de 1.412.701 fr. 86. Nous disons provisoire parce que sur ce bénéfice il faut prendre : 1° une somme pour rembourser l'exploitation des pertes que des débiteurs douteux ont pu lui faire perdre; 2° une somme nécessaire à l'amortissement du matériel et des frais de

TABLEAU DU COMPTE DE PROFITS ET PERTES (*Modèle*).

A) Frais généraux. . .	387.215 85			Par marchandises (bénéfice brut 1910)		1.198.830	20
Frais d'escompte . .	13.284 98						
Courtage.	266.382 04			Reprise commission :			
Intérêts	19.295 47	686.178	34	*a*) Magasins parisiens .	8.020 75		
				b) Créance Jacoby. . .	6.282 14		
Amortissement mobilier		16.136	10				
Amortissement installation		33.543	56	Annulation de commission Blachoux	8.750 »		
Réserve statutaire		27.686	»	Créances recouvrées (anciennement amorties) :			
Réserve mauvaises créances	50.000 »			*a*) Partie créance Rancière . . . 2.566 12			
Pertes, Comptes divers soldés	88.137 12			*b*) Péhel . . 67 90			
Pertes, Créance Laurin .	109 20	138.246	32		2.634 02	25.686	91
		901.790	32				
Bénéfice net. . . .		322.776	79				
		1.224.567	11			1.224.567	11

premier établissement; 3° une réserve pour créance douteuse ou pour une autre cause; 4° une gratification aux principaux collaborateurs; 5° une somme pour augmenter soit les *fonds de roulement*, soit le *capital*.

C'est après la détermination du bénéfice, c'est-à-dire quand il connaît exactement sa situation commerciale, que le chef de maison indique au comptable les sommes destinées aux divers amortissements et c'est d'après celles-ci que les dernières écritures sont passées et qu'on établit le bilan.

Par exemple, sur 1.412.701 fr. 86, le patron distraira :

1° Pour solder les comptes des débiteurs véreux	151.632 50
2° Amortissement du matériel	50.000 »
3° Amortissement de l'installation	150.000 »
4° Réserve pour créances douteuses	50.000 »
5° Gratifications au personnel	35.000 »
6° Augmentation du *capital* (ou fonds de roulement)	100.000 »
Ensemble	536.632 50

Ce qui donnera un chiffre créditeur aux « profits », soit un bénéfice net de :

Bénéfice net provisoire	1.412.701 86
Amortissements divers	536.632 50
Bénéfice net	876.069 36

INVENTAIRE

Pour bien faire comprendre à nos lecteurs les mouvements de chiffres que nous venons d'indiquer, nous

allons examiner avec eux la balance des comptes généraux que nous donnons à la page 141, et nous en tirerons un bilan.

Nous devons remarquer tout d'abord que nos éléments *d'actif* sont composés de :

Mobilier	23.865 50
Loyer d'avance	3.000 »
Espèces en caisse	159.458 25
Dû par les clients	426.126 85
Effets en portefeuille	171.777 85
Installation	175.930 60
Débiteurs divers	1.313 05
Espèces en banque	433.220 50
Soit ensemble	1.394.692 60

Tous les autres comptes offrant un solde débiteur sont des comptes dérivés et ne doivent servir que dans la détermination du bénéfice provisoire.

Notre *passif* se compose de :

Dû aux fournisseurs	151.598 50
Effets à payer	5.000 »
Dû aux courtiers	545 65
Soit ensemble	157.144 15

Tout commerçant prévoyant doit constituer des *réserves*. C'est ce qu'a fait celui dont nous nous occupons, en ce moment, à établir le bilan.

Nous voyons en effet les réserves suivantes inscrites dans la balance que nous étudions :

Capital	500.000 »
Réserves pour débiteurs douteux	79.068 15
	579.068 15

D'autre part, nous devons remarquer que si le mobilier et l'installation se montent ensemble à 23.865 fr. 50 +175.930 fr. 60 =199.796 fr. 10, on a déjà pris sur les bénéfices antérieurs pour les amortir, les sommes suivantes :

Amortissement	mobilier........	20.000 »
—	installation.	70.000 »
	Soit au total..........	90.000 »

Ce qui ramène à 199.796 fr. 10 — 90.000 fr. = 109.796 fr. 10 la part de l'actif représentée par l'installation et le mobilier, dont la valeur de réalisation est assez aléatoire.

Toutes dépenses faites pour installation, matériel et mobilier, doivent être prises sur les bénéfices, mais comme il n'est pas juste, ni même souvent possible, de faire supporter la totalité de ces dépenses aux bénéfices d'un seul exercice, on les amortit en plusieurs années, pour arriver à ne plus faire figurer à l'actif que des valeurs absolument réalisables.

La réserve pour créances douteuses sert à parer aux pertes que peut faire supporter le non-paiement de clients en déconfiture.

Si la majorité des clients qui composent le solde de 426.126 fr. 85 de la balance de la page 127 sont gens solvables, la situation se présente très avantageusement; puisque notre actif réalisable est beaucoup plus important que notre passif et que nos réserves sont assez élevées.

Nous avons indiqué les éléments exacts d'*actif* et de *passif* et il nous reste à débarrasser notre bilan des comptes dérivés pour les faire rentrer dans le compte *marchandises* en vue de déterminer notre bénéfice.

Dans ce but, il nous faut établir un compte de profits et pertes que nous soumettons au chef de maison, pour qu'il nous indique les sommes à prélever sur le bénéfice provisoire et à affecter aux diverses réserves ou aux amortissements.

Ensuite, nous passerons les écritures d'inventaire.

Voici ce tableau :

COMPTE DES PROFITS ET PERTES
EXERCICE 1910

Débit du Compte P. P.	75	55	Crédit du Compte des Marchandises .	791.918	80
Escomptes et rabais.	26.105	05			
Frais généraux . . .	126.219	65			
Courtages	43.570	90			
Agios divers	15.467	35			
Prélèvements du chef de maison . . , .	12.000	»			
	223.438	50		791.918	80
Bénéfice net provisoire.	568.480	30			
	791.918	80		791.918	80

En considérant que, d'une part nous avons un bénéfice net de 568.480 fr. 30 et que d'autre part, il nous reste encore 109.796 fr. 10 de mobilier et d'installation à amortir, nous devons reconnaître qu'il nous est possible de procéder comme par le passé, c'est-à-dire que nous devons continuer notre sage administration

en amortissant notre actif discutable et en augmentant nos réserves.

C'est par conséquent ainsi que devra se présenter notre compte définitif des profits et pertes :

Bénéfice net provisoire....................		568.480 30
Amortissement mobilier..	3.865 50	
Amortissement installation	35.930 60	
Augmentation du capital.	100.000 »	
Augmentation de la réserve pour débiteurs douteux.	20.931 85	160.727 95
Ce qui donnera un bénéfice net définitif..		407.752 35

Maintenant, pour produire une balance définitive de nos comptes généraux de laquelle sortira notre bilan, il nous faut passer nos écritures définitives.

C'est ainsi que nous débiterons le compte des *frais généraux* des 12.000 francs de prélèvement et des frais d'agios divers. Ceci fait, nous débiterons le compte *marchandises,* du nouveau chiffre des frais généraux soit :

	126.219 65
Prélèvements.	12.000 »
Agios divers........	15.467 35
	153.687 »

Nous débiterons encore les marchandises des frais de *courtages* et des *escomptes et rabais.* Ce qui nous donnera, aux marchandises, un solde créditeur de :

		791.918 fr. 80
Moins :		
Frais généraux....	153.687 fr. »	
Courtages.	43.570 90	
Escomptes et rabais	26.105 05	223.362 fr. 95
		568.555 fr. 85

Ensuite, cette somme qui représente le solde créditeur définitif du compte « marchandises » est jointe au compte *profits et pertes* et le solde représente alors le chiffre exact du bénéfice net provisoire :

Solde créditeur du compte « marchandises ».	568.555 fr.	85
moins solde débiteur du compte « profits et pertes ».	75	55
Bénéfice provisoire.	568.480 fr.	30

Il ne reste plus ensuite qu'à créditer par le débit de *Profits et Pertes* :

Le compte amortissement mobilier de	3.865 fr.	50
— amortissement installation de.	35.930	60
— capital de.	100.000	»
— réserve de.	20.931	85
	160.727 fr.	95

par le débit du compte « Profits et Pertes » pour obtenir immédiatement par le solde de ce dernier compte le montant de notre bénéfice net définitif 568.480 fr. 30 — 160.727 fr. 95 = 407.752 fr. 35.

Certains comptables versent immédiatement au compte *capital* les bénéfices nets de l'année; d'autres en font profiter le compte personnel du chef de maison; il en est qui répartissent le montant au profit de plusieurs associés.

Sous ce rapport, chacun agit selon les habitudes de la maison et les nécessités comptables de l'affaire.

IIe BALANCE DES COMPTES GÉNÉRAUX. — Au 31 Décembre 1910

FOLIOS	COMPTES	DOIT		AVOIR		SOLDES DÉBITEURS		SOLDES CRÉDITEURS	
1	Bilan précédent	1.325.612	40	1.325.612	40	»	»	»	
2	Capital	»	»	600.000	»	»	»	600.000	»
7	Mobilier	23.865	50	»	»	23.865	50	»	»
10	Loyer d'avance	3.000	»	»	»	3.000	»	»	»
15	Caisse	3.175.268	25	3.015.810	»	159.458	25	»	»
17	Clients	8.631.290	10	8.205.163	25	426.126	85	»	»
20	Fournisseurs	5.660.319	80	5.811.918	30	»	»	151.598	50
22	Effets à recevoir	2.287.645	20	2.115.867	35	171.777	85	»	»
26	Marchandises	4.008.247	90	4.008.247	90	»	»	»	»
28	Escomptes et rabais	26.105	05	26.105	05	»	»	»	»
31	Frais généraux	126.219	65	126.219	65	»	»	»	»
35	Courtages	43.570	90	43.570	90	»	»	»	»
40	Agios divers	15.467	35	15.467	35	»	»	»	»
43	Installation	175.930	60	»	»	175.930	60	»	»
49	Effets à payer	12.645	30	17.645	30	»	»	5.000	»
54	Prélèvements M. X	12.000	»	12.000	»	»	»	»	»
60	Courtiers	50.672	30	51.217	95	»	»	545	65
62	Divers	10.219	75	8.906	70	1.313	05	»	»
66	Amortissement mobilier	»	»	23.865	50	»	»	23.865	50
71	Amortissement installation	»	»	105.930	60	»	»	105.930	60
75	Réserve p. débiteurs dout.	»	»	100.000	»	»	»	100.000	»
82	Banquiers	2.835.870	90	2.402.650	40	433.220	50	»	»
85	Profits et Pertes	161.047	10	568.799	45	»	»	407.752	35
		28.584.998	05	28.584.998	05	1.394.692	60	1.394.692	60

Après les mouvements de chiffres que nous venons d'indiquer; la balance des comptes généraux se trouve allégée de tous les comptes dérivés et ne laisse apparaître dans ses soldes que les comptes débiteurs ou créditeurs qui forment les éléments de la situation commerciale.

Nous présentons à la page précédente, la balance modifiée de la page 141, pour que nos lecteurs puissent suivre une à une toutes les modifications que nous leur avons indiquées dans nos explications.

Le bénéfice net apparaît clairement au solde du compte *Profits et Pertes* et ce sont les soldes des autres comptes qui, avec celui-ci, formeront notre bilan, tel qu'il est établi aux pages suivantes.

Cette facilité de procéder, cet enchaînement d'écritures comptables dont la simplicité est à remarquer, sont de forts arguments en faveur de l'adoption du système centralisateur qui permet d'extraire presque instantanément le bilan du livre des comptes généraux, et cela à tout moment.

En cas de nécessité urgente, il est possible d'établir rapidement le bilan d'une affaire commerciale avec une grande exactitude, sans attendre l'établissement des balances particulières à chaque compte collectif.

BILAN AU 31

(Tiré de la balance

ACTIF				
Mobilier.	23.865	50		
Installation.	175.930	60	199.796	10
Loyer d'avance.			3.000	»
Titres en portefeuille . .	»	»	»	»
Caisse (espèces en) . . .	159.458	25		
Effets à recevoir	171.777	85		
Banquiers	433.220	50		
Clients débiteurs. . . .	426.126	85		
Débiteurs divers	1.313	05	1.191.896	50
			1.394.692	60

DÉCEMBRE 1910
de la page 150)

PASSIF				
Capital			600.000	»
Amortissement mobilier.	23.865	50		
Amortissement installation	105.930	60	129.796	10
Réserve pour mauvaises créances.			100.000	»
Effets à payer			5.000	»
Fournisseurs.			151.598	50
Courtiers			545	65
Profits et pertes (bénéfice net)			407.752	35
			1.394.692	60

Nous devrons passer comme ci-après, au *journal général*, les écritures de fin d'année que nous venons d'indiquer :

—— 31 Décembre 1910. ——				
FRAIS GÉNÉRAUX AUX SUIVANTS...................	27.467	35		
Virement de ces comptes :				
Prélèvements M. X.........			12.000	»
Agios divers..............			15.467	35
MARCHANDISES AUX SUIVANTS...................	223.362	95		
Solde de ces comptes dérivés :				
Frais généraux............			153.687	»
Courtages.................			43.570	90
Escomptes et rabais........			26.105	05
MARCHANDISES A PROFITS ET PERTES..............	568.555	85		
Bénéfice brut de l'exercice..			568.555	85
PROFITS ET PERTES AUX SUIVANTS...............	60.727	95		
Amortissement et réserves :				
Amortissement mobilier.....			3.865	50
— installation. .			35.930	60
— réserve pour débiteurs douteux.....			20.931	85
PROFITS ET PERTES A CAPITAL..................	100.000	»		
Augmentation du capital...			100.000	

DEUX COMPTES A SOLDER

Nous avons pris précédemment quatre comptes-types, ceux de Grosbois, à Paris; — Petitbois, à Fontainebleau; — Durand, à Nancy; — Marinet, à Besançon. Sur ces quatre comptes, nous en avons soldé deux. Sont restés ouverts ceux de Durand et de Marinet, l'un avec un solde débiteur de 14 fr. 60 et l'autre avec un solde également débiteur de 9 fr. 20.

Le compte de Grosbois a été soldé par un versement de 100 francs et une remise d'effet à recevoir de 75 fr. 50.

Le compte de Petitbois a été soldé par un versement de 100 francs et une traite de 24 francs que nous avons tirée sur ce débiteur.

Il nous reste donc à régler deux comptes sur quatre :

Pour celui de Durand, débiteur de 14 fr. 60, nous avons consenti un rabais à la suite d'une livraison défectueuse et nous le créditerons de cette somme par le compte « Escomptes et Rabais » qui est un dérivé des « Marchandises ». Pour le solde débiteur de Marinet, nous passerons 9 fr. 20 par « Pertes et Profits » parce que ce client est devenu insolvable depuis son dernier règlement.

De cette façon, nos quatre clients auront des comptes soldés.

Il s'en faut que, dans la pratique, il en soit ainsi, nos lecteurs pourront s'en convaincre en exerçant leur profession de comptables; mais dans nos exemples il

est préférable que nous montrions des comptes absolument clairs et compréhensibles.

A la page suivante, nous donnons l'aspect des comptes soldés de Marinet et Durand.

LE COMPTE « MARCHANDISES » ET SES ÉQUIVALENTS

Nous avons vu à l'établissement du bilan que notre bénéfice brut était déterminé par le solde du compte « Marchandises ».

Or, il y a plusieurs genres de négoces qui ne nécessitent aucun maniement de denrées et qui ont besoin pourtant de connaître leurs bénéfices.

Pour ces genres d'affaires, il ne peut être question de marchandises et c'est pourquoi il a fallu créer un compte équivalent. Par exemple : une entreprise de transports créera le compte « trafic » ou « exploitation ».

Une maison d'affichage aura un compte « Publicité ».

Un gérant d'immeubles se servira du compte « Produit ».

Un journal ouvrira un compte « Feuille », etc., etc...

A tous il sera nécessaire d'avoir une rubrique sous laquelle on aura la faculté de grouper toutes les opérations comptables qui obligent la mise en mouvement des écritures et affectent les intérêts vitaux de l'affaire.

Le compte « Marchandise » et ses équivalents représentent en effet l'affaire elle-même. Il n'est pas possible de se passer de leur concours.

DOIT — DURAND, à NANCY — AVOIR

1910				1911			
Déc. 5	Notre facture	101	64.60	février 10	Caisse		50 »
				» 28	Rabais	61	14.60
			64.60				64.60

DOIT — MARINET, à BESANÇON — AVOIR

1910				1911			
Déc. 5	Notre facture	101	39.20	février 10	Caisse		30 »
				» 28	Pertes et Profits		9.20
			39.20				39.20

Toutes les factures faites aux clients, toutes les ventes au comptant seront créditées à ces comptes; de même que ceux-ci seront débités de toutes les sommes payées aux fournisseurs ou intermédiaires.

Nous croyons avoir été assez clairs pour faire comprendre à nos lecteurs, la nécessité de créer, à défaut du compte « Marchandises », un compte équivalent pour le remplacer.

LE PRIX DE REVIENT ET LE PRIX DE VENTE

Nous avons aux pages 49, 50, 51 et 52 fait la démonstration évidente qu'il ne fallait, sous peine de graves mécomptes, jamais confondre la *majoration* qu'on ajoute à un prix de revient, avec le *bénéfice* résultant de la vente.

A tout calcul d'intérêt ou de pourcentage, à tout établissement de coefficient, il faut une base certaine. Pour établir le *pour cent* de majoration on est obligé de se baser sur le prix de revient parce qu'il n'en existe pas d'autre. Pour rechercher le *pour cent* d'un bénéfice, c'est sur le prix de vente qu'on doit s'appuyer, parce qu'un bénéfice n'est réalisé qu'après la vente et tant que celle-ci n'est pas faite, il ne peut être question de profit. De plus, on doit remarquer que *tous* les calculs commerciaux : quotient des frais généraux, escomptes de caisse, rabais consentis, courtages, remises diverses, etc., etc... étant établis d'après le chiffre d'affaires, c'est ce même chiffre qui doit servir de base pour calculer le bénéfice. Or, qu'est-ce que le chiffre d'affaires,

sinon le produit de la vente et par conséquent le prix de vente?

C'est pourquoi nous majorerons de 50 % le prix de revient d'un article sur lequel nous voulons gagner le tiers du prix de vente.

Soit : achat 100 francs + majoration 50 francs = vente 150 francs.

Coefficient du bénéfice

$$\frac{50}{150} \times 100 = 33\ 1/3 \text{ pour cent.}$$

Procédés de Calculs.

1. — *Comment trouver le prix de revient d'un objet vendu avec un bénéfice déterminé?*

Soustraire du nombre 100 le coefficient connu du bénéfice : par exemple si c'est 15 % on dira :

$$100 - 15 = 85 \text{ francs.}$$

Multiplier le reste, soit pour cet exemple 85, par le prix de vente et diviser par cent.

Si nous supposons avoir vendu un objet 160 francs à 15 %, nous dirons :

$$\frac{160 \times 85}{200} = 136 \text{ francs.}$$

Ces 136 francs d'achat majorés de 24 francs donnent une vente de 160 francs à 15 %.

2. — *Comment établir un prix de vente en connaissant le prix d'achat et le coefficient du bénéfice à réaliser?*

Soustraire, comme à l'exemple précédent, le coefficient connu du nombre 100.

Si c'est 15 %, nous dirons :

$$100 - 15 = 85.$$

Diviser ensuite le prix d'achat par le chiffre obtenu et multiplier par 100.

Si nous avons acheté 136 francs et que nous voulions gagner 15 % sur la vente, nous dirons :

$$\frac{136 \times 100}{85} = 160 \text{ francs.}$$

3. — *Comment connaître le % de la majoration qu'il a fallu ajouter à un prix d'achat pour obtenir un prix de vente à bénéfice déterminé?*

Chercher la différence existant entre le nombre 100 et le coefficient connu du bénéfice.

Si le bénéfice est de 15 % nous dirons :

$$100 - 15 = 85.$$

Multiplier le coefficient du bénéfice par 100 et diviser par le chiffre obtenu précédemment.

Soit :

$$\frac{15 \times 100}{85} = 17{,}647 \ \%.$$

4. — *Comment trouver le coefficient d'un bénéfice sur la vente quand on connaît celui de la majoration?* En d'autres termes : *Si l'on majore un prix d'achat d'un pourcentage déterminé, combien pour cent gagnera-t-on sur le prix de vente?*

Multiplier le taux de la majoration par 100 et diviser le chiffre obtenu par ce même taux augmenté de 100.

Exemple :

Si je majore de 5 % j'obtiendrai :

$$5 \times 100 = 500$$

divisé par $5 + 100$

Soit :

$$\frac{500}{105} = 4{,}7619\ \%.$$

5. — *Comment trouver le taux de la majoration qu'il faut appliquer à un prix de vente pour obtenir un bénéfice fixe?* (Question similaire à celle faisant l'objet de l'exemple 3.)

Multiplier le coefficient du bénéfice désiré par 100 et diviser ensuite par la différence qui existe entre ce même coefficient et le nombre 100.

Exemple : Je veux gagner 15 %, de combien devrai-je majorer mes prix d'achat?

$$\frac{15 \times 100}{85} = 17{,}647\ \%.$$

6. — *Comment connaître le taux de la majoration appliquée à un prix d'achat quand on connaît celui-ci et le prix de vente?*

Exemple : Si je vends 125 francs un objet acheté 100 francs. Quel est le taux de majoration que j'aurai appliqué à mon achat?

Soustraire le prix d'achat du prix de vente, ce qui donnera :

$$125 - 100 = 25.$$

Multiplier le reste par 100 et diviser ensuite par le prix de *revient* (ou prix d'*achat*) :

$$\frac{25 \times 100}{100} = 25 \ \%.$$

7. — *Comment connaître le coefficient d'un bénéfice sur le prix de vente si nous connaissons le prix de celui-ci et le prix d'achat?*

Exemple : je vends 125 francs un objet me revenant à 100 francs, quel est le coefficient de mon bénéfice sur la vente?

Soustraire le prix d'achat du prix de vente, ce qui donnera :

$$125 - 100 = 25.$$

Multiplier ce reste par 100 et diviser ensuite par le prix de *vente* :

$$\frac{25 \times 100}{125} = 20 \ \%.$$

Par les exemples qui précèdent, nos lecteurs ont pu se rendre compte que le taux de majoration est toujours plus élevé que celui du bénéfice; ce qui est naturel puisque ce dernier est calculé sur le prix de vente, c'est-à-dire sur le prix d'achat augmenté de la majoration.

REMISES ET ESCOMPTES

Les prix facturés ou le montant des factures peuvent subir diverses diminutions ainsi que nous l'avons vu au chapitre des *crédits aux clients.*

Le total d'une facture peut être réduit par :

1° Un escompte de Caisse;

2° Une remise proportionnelle;

3° Un rabais fixe;

4° Un rabais proportionnel.

L'escompte de Caisse est généralement accordé à un acheteur qui paie au comptant en place de payer, selon les usages du commerce, à 30, 60 ou 90 jours du mois de livraison.

La remise proportionnelle est accordée à un confrère, à un détaillant, à un commissionnaire en marchandises, enfin à toute personne ayant elle-même un bénéfice à réaliser sur la revente de ce qu'elle achète.

Le rabais fixe est fait, le plus souvent, à un acheteur mécontent de la marchandise qui lui a été livrée ou du retard apporté dans la livraison.

Le rabais proportionnel est fait sur les prix habituels d'une marchandise qu'un acheteur commande exceptionnellement par grande quantité.

C'est ainsi que certains catalogues portent des indications comme celles-ci

Par	100	kilogr.......	1 fr. le kilog.				
—	500	—	1 fr.	—	moins	2	%
—	1.000	—	1 fr.	—	—	5	%
—	2.000	—	1 fr.	—	—	8	%
—	5.000	—	1 fr.	—	—	12	%
—	10.000	—	1 fr.	—	—	15	%

La façon d'accorder et de calculer les escomptes et les remises peut avoir une grande influence sur les

résultats d'une exploitation commerciale, car ils diminuent d'autant les bénéfices. Il faut donc en faire usage avec discernement, et se rendre compte rapidement de l'importance exacte des sommes que représentent l'escompte consenti, ou la remise faite.

C'est ainsi qu'il faut bien remarquer qu'une remise de 20 et 5 % n'équivaut pas une remise de 25 %. Il y a avantage à accorder l'une à la place de l'autre.

En effet si nous vendons un objet 100 francs avec une remise de 20 et 5 % nous trouverons le produit suivant :

100 fr. — 20 = 80 fr. — 5 % ou 4 fr = 76 francs.

Mais si nous vendons le même article 100 francs avec 25 %, nous dirons :

100 fr. — 25 = 75 francs.

C'est-à-dire avec un bénéfice moins élevé de 1 franc.

En poussant plus loin notre calcul nous trouverons que si cet article nous a coûté 60 francs d'achat, nous gagnons :

En le vendant 76 francs : 21 fr. 05 %,
et en le vendant 75 francs : 20 fr. %,

$$\text{ou } \frac{16 \times 100}{76} = 21{,}05\,\% \text{ et } \frac{15 \times 100}{75} = 20\,\%.$$

Quand il s'agit de ventes importantes la différence des résultats entre les deux façons d'opérer le calcul de la remise, est très importante, parfois elle peut s'élever jusqu'au taux du bénéfice net lui-même.

Si par exemple je vends pour 500.000 francs de marchandises à 20 et 10 % au lieu de les vendre à 30 % je bénéficierai d'une différence de :

500.000 — 20 % = 400.000 — 10 % =		360.000
500.000 — 30 % =		350.000
		10.000

Cette différence avantageuse pour le vendeur provient de ce que le calcul du second taux de remise se fait lorsque le premier est déjà déduit et qu'on se base par conséquent sur un chiffre moins élevé pour établir la seconde tranche de remise.

En diminuant 30 % de 500.000 francs, la remise *entière* porte sur 500.000 francs; alors que si l'on diminue d'abord 20 % de 500.000 francs, la remise supplémentaire de 10 % ne porte plus que sur 400.000 francs, soit une somme de 10 % sur 100.000 francs ou 10.000 francs de moins à diminuer.

En résumé : il y a grand AVANTAGE à retrancher d'un prix ou d'une facture plusieurs escomptes ou remises en opérant séparément pour chacun d'eux; c'est-à-dire *successivement.*

Par contre il y a FAUTE à grouper les taux divers de remise ou d'escompte pour les retrancher *globalement.*

Dans votre correspondance avec un client dites par exemple : nous vous ferons une remise de 10 et 3 %, mais ne dites jamais : nous vous ferons une remise de 10 + 3 = 13 %.

Il en est de même pour les comptes des courtiers auxquels on donne des surprimes. Si habituellement on donne une commission de 10 % et que la surprime en cas de réalisation d'un certain chiffre d'affaires est

de 2 %, on aura intérêt à dire : jc vous accorde 10 et 2 % sur 100.000 francs d'affaires, plutôt que de dire : je vous accorde 10 +2=12 % sur 100.000 francs.

Car 10 et 2 en termes commerciaux veulent dire 10 % diminués d'une somme et 2 % diminués de la somme réduite déjà des 10 %.

10 + 2 % = 12 % sur 100.000 francs font 11.800 fr. »
12 % sur 100.000 francs font .... 12.000 fr. »

POUR ÉTABLIR UN PRIX DE REVIENT

Il est absolument indispensable de connaître tous les coefficients qui serviront de base au calcul d'établissement.

Le premier élément est facile à connaître; c'est le coût de la matière première. Cependant il est des cas où il n'est pas commode de savoir exactement la quantité et la qualité des matières premières employées à la fabrication d'un objet.

Dans ce cas on établit le prix de fabrication *au rendement*. C'est-à-dire qu'un chef d'industrie désirant être fixé sur ce que lui coûte ce qu'il vend, doit employer le moyen suivant :

Toutes les marchandises fournies à chaque atelier sont soigneusement enregistrées par le magasinier ou l'économe; qu'il s'agisse de fers bruts, de charbon, de bois, de peintures, etc..., le tout décompté avec exactitude; de même qu'il est indispensable de connaître le montant des rabais, les fournitures d'outillage, l'usure du matériel, etc...

Dans les commerces où l'on se contente de revendre ce qu'on a acheté dans la même forme, il n'y a pas à

faire ce premier travail de prix de fabrication. Au contraire, partout où il y a transformation de la matière, on ne peut échapper à un détail aussi complet.

Le libraire devra dire :

Composition.	1.060 fr.	50
Papier pour 10.000 exemplaires	5.000	»
Dessins et clichés.	845	25
Tirage de 10.000 exemplaires	2.000	»
Couverture (tirage et papier).	1.000	»
Brochage.	1.000	»
Droits d'auteur.	2.500	»
Total.	13.405 fr.	75

Soit environ 1 fr. 35 l'exemplaire.

Un industriel dira :

Fers bruts.	1.825 fr.	»
Peinture.	130	»
Bois.	635	»
Diverses fournitures.	140	»
Salaires ou main-d'œuvre.	4.536	50
Usure du matériel.	823	50
Fournitures d'outillage.	110	»
Total.	8.200 fr.	»

pour 3.105 objets sortis de l'usine et entrés au magasin, cela fait par objet

$$\frac{8.200}{3.105} = 2 \text{ fr. } 64.$$

A ces prix de revient qui peuvent être comparés à des prix d'achat, le commerçant doit ajouter : le

coefficient de ses frais généraux et celui du bénéfice qu'il veut réaliser, pour obtenir son prix de vente.

C'est alors qu'il peut se livrer au calcul suivant :

LIBRAIRE :		*INDUSTRIEL :*	
Prix de revient. . .	1 fr. 35	Prix de revient. . .	2 fr. 64
Bénéfice 33 %, soit une majoration de 50 % y compris frais généraux évalués à 15 % . . .	0 fr. 675	Bénéfice 20 %, soit une majoration de 25 % y compris frais généraux évalués à 5 %. . . .	0 fr. 66
Soit	2 fr. 025	Soit	3 fr. 30

c'est-à-dire un prix de vente qui ne devra pas être inférieur à 2 fr. 025 ou un prix de vente de 3 francs 30.

RELATIONS COMPTABLES AVEC UNE SUCCURSALE

Lorsqu'une maison de commerce exploite des dépôts ou des succursales, il est utile qu'elle soit en rapports constants avec ceux-ci.

Comme en toute matière d'organisation intérieure, chacune fait un peu selon ses goûts et ses besoins, il est certaines maisons qui laissent une autonomie assez étendue à leurs succursales, et d'autres qui les considèrent comme de simples rayons de la maison principale.

Si l'autonomie est complète, les filiales sont considérées comme autant de maisons particulières; les achats, les ventes, les relations avec la clientèle, enfin

tout ce qui est la vie ordinaire d'un établissement commercial, sont exécutés comme si les succursales étaient indépendantes. Dans ce cas, la comptabilité de chacune d'elles est absolument autonome et organisée en vue d'une administration particulière.

Seule la centralisation annuelle des bénéfices, en une seule main rappelle le lien qui unit les filiales à la maison principale.

Mais, il est une autre manière d'exploiter les dépôts, agences, succursales, etc... C'est le système qui consiste à centraliser chaque jour les opérations faites par chaque maison pour en grouper les détails particuliers à chacune d'elles dans le but d'une réalisation d'ensemble.

Dans ce cas, chaque établissement est considéré comme un comptoir ayant ses vendeurs, ses frais généraux, son chef, sa caisse et comme ayant reçu des marchandises dont il doit compte. Ce n'est donc pas, par conséquent, une comptabilité générale qui lui est utile, mais un simple compte courant journalier avec le siège central administratif.

Seuls les comptes de caisse et ceux des clients doivent être tenus en détail : le livre de caisse pour le mouvement des espèces et les comptes des clients pour suivre ces derniers dans leurs négociations journalières.

Les comptes des clients devant être tenus en double à la maison mère, il faut chaque jour y adresser l'état des débits et ceux des crédits ainsi qu'un relevé de la Caisse. *(V. page 170.)*

Toutes les autres opérations doivent être portées sur un état appelé compte courant journalier. Une feuille de sorties et d'entrées des marchandises doit aussi y être jointe.

MODÈLE D'UN DÉTAIL JOURNALIER DES COMPTES "CLIENTS"

Société d'alimentation écomomique **Dépôt de Levallois-Perret**

DÉBITS **Journée du 31 janvier 1911** **CRÉDITS**

FOLIOS	NOMS DES CLIENTS	MONTANT des DÉBITS	FOLIOS	NOMS des CLIENTS	MOTIFS des CRÉDITS	MONTANT des CRÉDITS
2	ARNOULT	2.409 50	4	BALLET	Escompte 2 °/o.	12 »
8	BERNARDY.	300 »	15	CALLIET. . . .	Rabais pour expédition défectueuse . .	30 »
16	CARRIGNAN	4.205 30				
64	FALGIR	1.842 60				
128	LAUMIER	2.010 55	110	GORLIER. . . .	Perte par suite de déconfiture	11 20
142	PARIZOL.	647 55				
		11.415 50				53 20

Nous donnons aux pages suivantes un modèle de compte courant qui servira au comptable du siège central à connaître toutes les opérations faites à l'établissement détaché.

Page 174 nous indiquons un modèle de feuille journalière d'entrées et de sorties des marchandises.

LA CONCORDANCE DES CHIFFRES

Puisque tout, en comptabilité, s'exprime et se résume par des chiffres, ce sont des chiffres qui servent à contrôler ceux qui donnent un résultat.

C'est, en effet, par la comparaison méthodique des uns et des autres qu'on établit l'exactitude des écritures comptables.

Les soldes de la balance des comptes généraux doivent concorder avec ceux des comptes collectifs.

Le débit et le crédit de la balance générale doivent être égaux et concorder exactement avec le total du Journal central. Les balances des journaux auxiliaires doivent donner les mêmes soldes que ceux qui apparaissent à la balance générale.

Il est facile d'établir, partout où elle n'existe pas, la vérification des chiffres par d'autres chiffres présentés sous une autre forme.

Si par exemple vous avez besoin de connaître mensuellement le montant des affaires traitées par chacun de vos vendeurs, il vous faut relever le montant journalier des ventes faites par tous vos vendeurs

MODÈLE D'UN COMPTE

Société d'alimentation économique — Compte courant du

		CAISSE				MAISON PRINCIPALE			
		DÉBIT		CRÉDIT		DÉBIT		CRÉDIT	
RECETTES	Ventes au comptant . .	3.625	10						
	Reçu des clients en compte	11.410	35						
	Recettes diverses :								
DÉPENSES	Paiement du Personnel.			5.350	»				
	Achat de marchandises.			1.360	25				
	Dépenses diverses :								
	Gaz 45.60								
	Balai . . . 6.50			52	50				
	Allumettes. 0.40								
	Versement à la caisse centrale			6.000	»	6.000	»		
	Ventes aux clients en compte								
	Crédits accordés aux clients.								
	Totaux du jour. . .	15.035	45	12.762	75	6.000	»	»	»
	Reprise des soldes de la veille	3.860	25			75.000	»		
	Totaux généraux . .	18.895	70	12.762	75	81.000	»	»	»
	Soldes à reporter . .	6.132	95	»	»	81.000	»	»	»

COURANT DE SUCCURSALE

31 janvier 1911 Dépôt de Levallois-Perret (Seine)

MARCHANDISES				CLIENTS				DIVERS			
DÉBIT		CRÉDIT		DÉBIT		CRÉDIT		DÉBIT		CRÉDIT	
		3.629	10								
						11.410	35				
								5.350	»		
1.360	25										
								52	50		
		11.415	50	11.415	50						
						53	20	53	20		
1.360	25	15.040	60	11.415	50	11.463	55	5.455	70	»	»
3.840	15			53.461	25			11.503	15		
5.200	40	15.040	60	64.876	75	11.463	55	16.958	85	»	»
»	»	9.840	20	53.413	20	»	»	16.958	85	»	»

SOCIÉTÉ D'ALIMENTATION ÉCONOMIQUE

(Dépôt de Levallois-Perret) Journée du 31 janvier 1911 Entrées et sorties des marchandises

ENTRÉES			SORTIES		
MOTIFS	DENRÉES	QUANTITÉS	MOTIFS	DENRÉES	QUANTITÉS
Reçu du Central.	Vin blanc X . .	1300 hectol.	Vendu aux clients suivant factures jointes.	Diverses . . .	800 hectol. 4315 kilog.
—	— rouge Z . .	2650 —			
—	Farine 1er choix.	150 kilog.	Vendu comptant suivant fiches jointes. . . .	Diverses . . .	155 hectol. 1861 kilog.
—	Légumes secs .	450 —			
—	Sucre	235 —	Retour au Central	Sucre X B . .	100 —

réunis. En fin de mois les totaux de vos deux états devront concorder.

Ce sera cette *concordance* qui vous permettra d'avoir la certitude que vos écritures sont justes.

Supposons que vous ayez 10 vendeurs qui produisent chacun un chiffre quelconque de vente, il va de soi qu'il vous faut connaître : 1° Le montant mensuel des affaires réalisées par chacun d'eux; 2° Le montant journalier réalisé par l'ensemble des vendeurs.

Pour atteindre ce but, il faudra que vous établissiez deux tableaux différents pour chaque mois de l'année : l'un pour grouper vos ventes au jour le jour, l'autre pour les répartir au compte de chaque vendeur.

Ci-après nous vous indiquons ces deux tracés; l'addition des lignes latérales de l'un doit concorder avec celle des lignes transversales de l'autre.

C'est là un exemple simple et clair de contrôle établi par la concordance des chiffres.

COMPARAISON DES RÉSULTATS

Un commerçant doit suivre avec attention la marche de ses affaires; c'est ainsi qu'il a le devoir, non seulement de surveiller les rentrées de créances et les prix d'achat de ses denrées, mais qu'il a aussi celui de s'inquiéter des résultats des ventes, frais généraux, etc., comparativement à ceux des années précédentes.

Nous connaissons des négociants qui comparent *chaque jour* le montant des ventes à celui correspondant de l'année précédente. Si le chiffre monte, ils s'en

QUANTITÉ D'ARTICLES

VENDEURS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A															
B															
C															
D															
E															
F															
G															
H															
I															
J															

VENDUS JOURNELLEMENT

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Nombre d'articles au compte de chaque vendeur

JOURS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	TOTAL
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

réjouissent et prennent des mesures en vue de l'extension de leurs maisons; si le chiffre baisse, ils cherchent les motifs de cette décroissance et les moyens de l'enrayer.

Sans suivre, au jour le jour, une marche qui parfois nécessite l'étude approfondie des diverses parties de l'organisation commerciale, on doit à date fixe, tous les mois par exemple, présenter au chef de maison des résultats partiels qui peuvent lui être d'une grande utilité.

Nous donnons ci-après :

1° Une situation comparative des comptes généraux de deux exercices (1910-1911).

2° Une situation mensuelle d'un seul exercice qu'on peut rendre comparative par l'adjonction des résultats de l'année précédente.

3° Un état comparatif des résultats de deux exercices (1910-1911), avec coefficient établi par chaque matière;

Ce sont autant de tableaux dont nos lecteurs peuvent s'inspirer pour établir leurs états comparatifs et suivre la marche de l'affaire à laquelle ils sont intéressés.

SITUATION COMPARATIVE

FOLIOS DU GRAND LIVRE	COMPTES GÉNÉRAUX	SITUATION 1910 soldes débiteurs	SITUATION 1910 soldes créditeurs

DES EXERCICES 1910 *et* 1911

AU 31 MARS		DIFFÉRENCES EN 1911			
1911		EN PLUS		EN MOINS	
soldes débiteurs	soldes créditeurs	au débit	au crédit	au débit	au crédit

SITUATION MENSUELLE

FOLIOS DU GRAND LIVRE	COMPTES GÉNÉRAUX	MOIS DE NOVEMBRE 1910		ENSEMBLE DES Balance d'entrée
		DÉBIT	CRÉDIT	DÉBIT

EXERCICE 1910

MOIS PRÉCÉDENTS non comprise)	SITUATION DE L'EXERCICE au 30 novembre 1910			
			SOLDES	
CRÉDIT	DÉBIT	CRÉDIT	débiteurs	créditeurs

ÉTAT COMPARATIF DES RÉSULTATS

Chiffre d'affaires 1910	7.860.022 61
— 1911	8.120.101 44
Différence en faveur de 1911	260.078 83

FRAIS GÉNÉRAUX

Année 1910	387.215 85	Coefficient	4.9263 %
— 1911	414.853 10	—	5.1089 %
Différence en plus.	27.637 25		0.1826 %

COURTAGES ET VOYAGES

Année 1910	266.382 04	Coefficient	3.39 %
— 1911	304.277 17	—	3.7471 %
Différence en plus.	37.895 13		0.3571 %

AGIOS DIVERS

Année 1910	12.355 29	Coefficient	0.1521 %
— 1911	13.284 98	—	0.1690 %
Différence en plus.	929 69		0.0169 %

BÉNÉFICE BRUT

Année 1910	2.098.880 20	Coefficient	26.70 %
— 1911	2.099.950 40	—	25.85 %
Différence en plus.	1.070 20		0.85 %

LE CALCUL MENTAL ET SON EMPLOI EN COMPTABILITÉ

Dans les établissements d'enseignement on exerce les enfants à faire du calcul mental, car ce mode de faire les opérations arithmétiques rend de grands services à ceux qui l'emploient; il fait gagner un temps précieux et habitue l'esprit à juger rapidement de l'exactitude d'un calcul établi, selon la méthode manuscrite, par une autre personne.

Aussi, avons-nous pensé que quelques conseils ne seraient pas superflus dans un traité de comptabilité élémentaire comme est le nôtre.

Si nos lecteurs veulent bien nous suivre, nous commencerons par leur indiquer des procédés qui dès l'abord leur paraîtront très simples et dont ils seraient tentés de sourire. Pourtant nous estimons qu'en tout travail de vulgarisation il faut commencer par le commencement, c'est-à-dire par les choses les plus simples, pour passer ensuite et progressivement par toutes les phases de la branche qu'on désire enseigner.

Or, de même que nous avons d'abord expliqué à nos lecteurs la façon *d'écriturer* un débit pour arriver à leur indiquer comment on établissait un bilan; nous allons maintenant leur rappeler les premiers principes d'arithmétique mentale pour leur faire bien comprendre les procédés d'abréviation des détails et de rapidité dans le travail d'un comptable.

Tout d'abord, celui qui ne sera pas très exercé à *calculer de tête* devra s'y entraîner, pour devenir expert là où il est débutant.

L'ADDITION

Les premiers exercices d'entraînement devront porter sur des opérations très simples : D'abord sur l'addition. Nous avons remarqué combien peu de personnes additionnent des nombres de plusieurs chiffres sans le secours d'un crayon et d'un morceau de papier.

Le procédé est cependant très simple : il consiste à prendre l'addition à l'envers et à y procéder sans le secours des retenues.

Nous nous expliquons :

Admettons que vous vouliez additionner 325, 164 et 213, vous additionnez les centaines entre elles et vous dites $3 + 1 + 2 = 6$; ce chiffre doit aussitôt être transformé en dizaines, parce que vous allez continuer votre opération en additionnant les dizaines. Pour transformer 6 ou 6 centaines en dizaines il est facile de comprendre qu'on y ajoute simplement un zéro et qu'on dit 6 centaines = 60 dizaines.

La suite de l'opération mentale se fait ainsi : $60 + 2 + 6 + 1 = 69$; soit 69 dizaines ou 690 unités auxquelles on ajoute les unités des 3 nombres à additionner, ou $690 + 5 + 4 + 3 = 702$.

$$\begin{array}{r} 325 \\ 164 \\ 213 \\ \hline 702 \end{array}$$

Ainsi que nos lecteurs ont pu le voir, nous n'avons pas dit $5 + 4 + 3 = 12$ je pose 2 et je retiens 1, etc... Au contraire nous avons commencé par où les autres finissent et nous avons fini par où ils auraient commencé.

Cela tient a ce que le calcul mental est tout différent du calcul classique et manuscrit.

Il est donc utile indiscutablement de s'exercer à ce mode de calcul qui est plus rapide et supérieur à l'autre.

Ceux de nos lecteurs qui n'y seraient pas entraînés pourront s'y exercer de cette manière :

Ils devront s'habituer d'abord à additionner entre eux des nombres composés de deux chiffres, tels que :

$12 + 16$	$17 + 10$	$15 + 21$
$13 + 17$	$18 + 11$	$16 + 22$
$14 + 18$	$19 + 12$	$17 + 23$
$15 + 19$	$20 + 13$	$18 + 24$
$16 + 20$	$21 + 14$	$19 + 25$

puis ils passeront à des nombres moins simples tels que :

$41 + 50$	$55 + 61$	$66 + 80$
$42 + 51$	$56 + 62$	$67 + 82$
$43 + 52$	$57 + 63$	$68 + 85$
$44 + 53$	$58 + 64$	$69 + 88$
$45 + 54$	$59 + 65$	$70 + 91$

après avoir passé en revue tous les nombres de deux chiffres et être arrivés à en faire l'addition mentale rapidement, ils passeront à la série des nombres de trois chiffres, etc...

101 + 102	125 + 131	231 + 362
103 + 104	126 + 132	342 + 473
115 + 106	127 + 133	453 + 584
117 + 108	128 + 144	564 + 695
119 + 109	139 + 145	675 + 711
120 + 110	150 + 146	786 + 723
121 + 111	151 + 147	897 + 861
122 + 112	155 + 148	918 + 972
123 + 114	162 + 149	935 + 980
124 + 115	164 + 150	966 + 991

après quelque temps de ces exercices l'agilité d'esprit commencera déjà à se manifester, développée et entretenue par cette gymnastique continuelle.

LA SOUSTRACTION

Ensuite il faudra passer à la soustraction et s'y entraîner progressivement.

C'est ainsi qu'il faudra dire :

13 — 11 = 2	25 — 13 = 12
14 — 12 = 2	26 — 15 = 11
15 — 13 = 2	29 — 17 = 12
16 — 14 = 2	33 — 20 = 13
17 — 15 = 2	45 — 31 = 14

puis, l'exercice devra être plus ardu :

163 — 81 = 82
215 — 103 = 112
363 — 241 = 122
445 — 212 = 233
531 — 420 = 111

De même que pour l'addition il faut prendre l'opération à l'envers et soustraire d'abord entre elles les centaines, puis les dizaines et enfin les unités.

Si le nombre duquel on en doit soustraire un autre comporte des centaines ou des milles que l'autre ne possède pas on dit :

346 — 24 soit 346 — 20 = 326 — 4 = 322.

```
 346
— 24
────
=322
```

4.638 — 125 soit 4.638 — 100 = 4.538 — 25 = 4.513.

```
  4.638
—   125
───────
 =4.513
```

Il arrive que l'un des chiffres du petit nombre est plus fort que le chiffre correspondant du grand nombre par exemple dans 948 — 262, le 6 du petit nombre est plus fort que le 4 du grand nombre; dans ce cas il faut procéder de cette façon :

948 — 262 ou 9 — 2 = 7 qui, placé devant le 4 donne 74 — 6 = 68 qui placé devant le 8 donne 688 — 2 = 686.

```
  948
— 262
─────
= 686
```

Un autre procédé consiste à ajouter au petit nombre les unités nécessaires pour en faire un nombre rond que l'on déduit ensuite du grand nombre. Dans ce cas il

faut ajouter au reste obtenu, les unités ajoutées préalablement au petit nombre.

Par exemple : on veut retrancher 196 de 3.308, on dira 3.308 — 196 ou 3.308 — 200 (196 + 4) reste 3.108, 3.108 + 4 = 3.112.

$$\begin{array}{r} 3.308 \\ -\ 196 \\ \hline =3.112 \end{array}$$

L'un comme l'autre de ces deux procédés sont excellents, l'habitude seule indique à celui qui les pratique lequel des deux on doit en certains cas employer. Parfois l'un sera plus facile que l'autre, selon que les nombres servant à l'opération seront constitués de telle ou telle façon.

On peut aussi bien dire

$$84 - 25 \text{ ou } 84 - 30 = 54 + 5 = 59$$

$$\text{que } 84 - 25 \text{ ou } 84 - 20 = 64 - 5 = 59.$$

Le résultat est toujours le même.

LA MULTIPLICATION

Les multiplications rapides sont de plusieurs sortes : celles dont on multiplie entre eux les chiffres qui les composent, celles qu'on résout à l'aide d'une addition, et celles pour lesquelles on emploi la division comme solution expéditive.

Parmi ces dernières nous pouvons ranger, les multiplications par 25, 50, 75, 125, etc...

Pour multiplier par 25, on prend le *quart* du nombre à multiplier et on y ajoute deux zéros.

Exemple : 84 × 25 ou $\frac{8}{4}$ = 21, soit 2.100.

Pour multiplier par 50, on prend la *moitié* du nombre à multiplier et on y ajoute deux zéros.

Exemple : 84 × 50 ou $\frac{84}{2}$ = 42, soit 4.200.

Pour multiplier un nombre par 75 il y a deux procédés :

1° On prend le quart du nombre, on le multiplie par 3 et on y ajoute deux zéros.

Exemple : $\frac{84}{4}$ = 21 × 3 = 63, soit 6.300.

2° On prend les trois quarts du nombre à multiplier et on y ajoute deux zéros.

Exemple : 84 dont les 3/4 sont 63, soit 6.300.

Pour multiplier un nombre par 125, on prend le huitième de ce nombre et on y ajoute trois zéros. (Quand nous disons : *on ajoute deux ou trois zéros*, nous voulons dire qu'on multiplie par cent ou par mille ; s'il y a des chiffres décimaux, on reculera la virgule de deux ou trois chiffres vers la droite.)

Exemple : 84 × 125 ou $\frac{84}{8}$ = 10,50 ou 10,500.

On peut employer tous ces exemples aux multiplications par : 0,25, 0,50, 0,75 ou 1,25. Pour cela on s'abstiendra d'ajouter 2 zéros dans les 3 premièrs exemples et on n'en ajoutera qu'un au lieu de trois dans le quatrième exemple, soit $84 \times 1{,}25 = \frac{84}{8} = 10{,}50$ ou 105,00, pour obtenir une multiplication par 0,25 on se contentera de prendre le quart de ce nombre.

Pour le multiplier par 0,50, on en prendra la moitié; et ainsi de suite, en prenant les exemples déjà cités.

La multiplication d'un nombre composé de deux chiffres par un nombre d'un chiffre s'obtient en multipliant les dizaines *d'abord* et les unités ensuite; par exemple, si vous voulez multiplier 63 par 4 il sera facile de dire :

63×4 soit 4 fois $60 = 240 + 4$ fois $3 = 12$, ensemble 252 unités.

$$\begin{array}{r} 63 \\ \times\ 4 \\ \hline 252 \end{array}$$

Pour multiplier un nombre par 11 on multiplie d'abord par dix et on ajoute ce nombre au résultat obtenu : $32 \times 11 = 32 \times 10 = 320 + 32 = 352$.

$$\begin{array}{r} 32 \\ \times 11 \\ \hline 32 \\ 32 \\ \hline 352 \end{array}$$

Si vous voulez multiplier par 12, il faudra ajouter 2 fois 32 soit 64 à 320 obtenu d'abord, soit

$$32 \times 12 = 32 \times 10 = 320 + 64 = 384.$$

$$\begin{array}{r} 32 \\ \times 12 \\ \hline 64 \\ 32 \\ \hline 384 \end{array}$$

Au contraire, quand on voudra multiplier par 9 on dira : $32 \times 9 = 32 \times 10 = 320$ moins $32 = 288$.

$$\begin{array}{r} 32 \\ \times\ 9 \\ \hline 288 \end{array}$$

Il y a d'autres procédés. Si vous voulez multiplier par 9 vous pouvez très bien comprendre et faire l'opération de cette façon : 16×9 soit $9 \times 6 = 54$ moins $10 = 44$ plus $100 = 144$

$$\begin{array}{r} 16 \\ \times 9 \\ \hline 144 \end{array}$$

Par onze on peut additionner entre eux les deux chiffres du nombre à multiplier et on intercale le total obtenu entre les deux chiffres du nombre :

$34 \times 11 = 3$ et $4 = 7$ ou 374
$62 \times 11 = 6$ et $2 = 8$ ou 682
$45 \times 11 = 4$ et $5 = 9$ ou 495

Mais si le total des deux chiffres donne un nombre supérieur à 9 on intercale le chiffre des unités et on ajoute la dizaine aux centaines à former :

65 × 11 = 11 ou	11.	65
	6.5	× 11
	715	65
		65
		715
96 × 11 = 9 et 6 = 15 ou	15.	96
	9.6	× 11
	1.056	96
		96
		1.056

Ce sont ces procédés pratiques qui sont employés par les caissiers des grands magasins de nouveautés.

Souvent des clientes s'extasient devant la rapidité avec laquelle le caissier calcule le montant de la vente qu'une débitrice vient d'appeler. Cela provient de ce que les employés de la caisse se servent du calcul mental pour résoudre les petits problèmes qui leur sont à chaque minute soumis.

Quand une dame vient d'acheter 3 m. 25 d'étoffe à 0 fr. 95 elle se demande généralement : combien cela va-t-il me coûter exactement ?

Sans crayon elle ne peut multiplier 3 m. 25 par 0 fr. 95 alors que le caissier pensera :

0 m. 25 sont le quart d'un mètre, le prix étant de 0 fr. 95 ou presque un franc, c'est le quart d'un franc que je dois mettre en réserve; or, le quart d'un franc

est 0 fr. 25; il me reste ensuite à convertir 3 mètres à 0 fr. 95, et comme 0 fr. 95 est éloigné d'un franc par un sou, c'est une somme de trois sous que je devrai retrancher du prix en prenant ce prix à 1 franc, soit : 3 mètres à 1 franc = 3 francs — 0 fr. 15 = 2 fr. 85
2 fr. 85 + 0 fr. 25 réservés = 3 fr. 10.

Ou encore : 3 mètres à 1 franc = 3 francs + 0 fr. 25 = 3 fr. 25 — 0 fr. 15 = 3 fr. 10.

Il est beaucoup plus long d'expliquer le mécanisme mental de l'opération que de l'effectuer réellement. La rapidité avec laquelle ce genre d'opération se présente à l'esprit est surprenante.

C'est pourquoi nous engageons nos lecteurs à s'y exercer. Un caissier pensera rapidement :

9 mètres à 5 fr. 90, soit 9 mètres à 6 francs = 54 francs moins 0 fr. 90 (ou 9 fois 0 fr. 10) = 53 fr. 10.

$$\begin{array}{r} 5{,}90 \\ \times\ 9 \\ \hline 53{,}10 \end{array}$$

8 mètres à 6 fr. 95, soit 8 mètres à 7 francs = 56 francs moins 8 fois un sou ou 0 fr. 40 = 55 fr. 60.

$$\begin{array}{r} 6{,}95 \\ \times\ 8 \\ \hline 55{,}60 \end{array}$$

et ainsi de suite pour tous ces genres de calculs.

Pour multiplier rapidement deux nombres qui sont l'un et l'autre supérieurs à dix et inférieurs à vingt, soit 15 par 18; le procédé consiste à ajouter à l'un des nombres le chiffre des unités de l'autre, puis à multi-

plier le tout par dix en y ajoutant le produit des deux chiffres d'unités multipliés entre eux.

Cela paraît compliqué à l'explication, alors que c'est fort simple en pratique.

Exemples :

$13 \times 12 = 13$ et $2 = 15$ ou 150 plus $2 \times 3 = 6$ soit 156.
$15 \times 14 = 15$ et $4 = 19$ ou 190 plus $5 \times 4 = 20$ soit 210.
$16 \times 17 = 16$ et $7 = 23$ ou 230 plus $6 \times 7 = 42$ soit 272.
$18 \times 19 = 18$ et $9 = 27$ ou 270 plus $8 \times 9 = 72$ soit 342.

$$\begin{array}{r} 13 \\ \times 12 \\ \hline 26 \\ 13 \\ \hline 156 \end{array} \qquad \begin{array}{r} 15 \\ \times 14 \\ \hline 60 \\ 15 \\ \hline 210 \end{array} \qquad \begin{array}{r} 17 \\ \times 16 \\ \hline 102 \\ 17 \\ \hline 272 \end{array} \qquad \begin{array}{r} 19 \\ \times 18 \\ \hline 152 \\ 19 \\ \hline 342 \end{array}$$

Il existe aussi une catégorie de multiplications qu'on peut faire à l'aide d'une addition, telles sont celles par 12 et par 15.

Quand vous voulez multiplier par 12, il faut ajouter un zéro au chiffre à multiplier puis l'additionner avec 2 fois sa valeur. Par exemple :

$32 \times 12 = 320 + 64$ soit 384
$45 \times 12 = 450 + 90$ soit 540

$$\begin{array}{r} 32 \\ \times 12 \\ \hline 64 \\ 32 \\ \hline 384 \end{array} \qquad\qquad \begin{array}{r} 45 \\ \times 12 \\ \hline 90 \\ 45 \\ \hline 540 \end{array}$$

Si l'on veut multiplier par 15, il faut ajouter la moitié du nombre à lui-même et multiplier par dix.

C'est ainsi qu'on dira :

$$64 \times 15 = 64 + 32 = 96 \text{ ou } 960$$
$$34 \times 15 = 34 + 17 = 51 \text{ ou } 510$$
$$43 \times 15 = 43 + 21,50 = 64,50 \text{ ou } 645$$

64	34	43
×15	×15	×15
320	170	215
64	34	43
960	510	645

On peut étendre tous ces procédés à un grand nombre de multiplications. Si c'est 99 qui est multiplicateur, on multipliera le multiplicande par 100 et on retranchera sa propre valeur du résultat, par exemple :

$$25 \times 99 = 25 \times 100 = 2.500 - 25 = 2.475$$
$$78 \times 99 = 78 \times 100 = 7.800 - 78 = 7.722$$

99	99
×25	×78
495	792
198	693
2.475	7.722

LA DIVISION

La division se prête aussi au calcul mental comme toutes les autres opérations, c'est ainsi que lorsqu'on

désire diviser un nombre par cinq on l'additionne avec lui-même et on le divise par dix en reculant ou en posant la virgule vers la gauche, par exemple :

32 divisé par 5 = 32 et 32 = 64 ou 6,40
43 — 5 = 43 et 43 = 86 ou 8,60
54 — 5 = 54 et 54 = 108 ou 10,80

32	5	43	5	54	5
020	6 4	030	8,6	040	10,8
00		00		00	

Pour diviser par 25, il faut multiplier par 4 et diviser le résultat par 100. Exemples :

15 divisé par 25 soit 15 × 4 = 60 ou 0.60
31 — 25 soit 31 × 4 = 124 ou 1.24
52 — 25 soit 52 × 4 = 208 ou 20.80

15	25	31	25	52	25
150	0,6	60	1,24	200	2,08
00		100		00	
		00			

Quand on veut diviser par 50, on multiplie par 2 et on divise par 100, soit :

233 divisé par 50 = 233 × 2 = 466 ou 4,66
421 — 50 = 421 × 2 = 842 ou 8,42
533 — 50 = 533 × 2 = 1.066 ou 10,66

233	50	421	50	533	50
330	4,66	210	8,42	330	10,66
300		100		300	
00		00		00	

Pour faire une division par 125 on multiplie par 8 et on divise par 1.000 parce que 125 est contenu 8 fois dans MILLE.

C'est ainsi qu'on dira 4.000 divisé par 125 ou $4.000 \times 8 = 32.000$; 32.000 divisé par 1.000 donnera 32.

4000	125
250	32
00	

Si l'on veut diviser par 75, il faut multiplier le nombre à diviser par 4 et en prendre le tiers qu'on divise par 100.

Par exemple :

$600 : 75 = 600 \times 4 = 2.400$; $2.400 : 3 = 800$; $800 : 100 = 8$.

600	75
00	8

Quand c'est par 0,75 qu'on veut diviser on s'abstient de la division par CENT. On prend seulement le tiers qu'on multiplie par 4.

Exemple :

930 dont le tiers est $310 \times 4 = 1.240$.

930	0,75
380	1240
100	
00	

LE CALCUL ÉCRIT SIMPLIFIÉ

Nous venons de voir tout le parti qu'on pouvait tirer du calcul mental. Ses avantages sont indéniables et tous ceux de nos lecteurs qui s'y entraîneront n'auront qu'à se féliciter de leurs efforts, en constatant les résultats obtenus.

Mais, à côté du calcul mental, il existe le calcul écrit simplifié, qui n'en est pas la concurrence, au contraire; celui-ci, en effet, complète admirablement celui-là.

Nos lecteurs pourront s'en convaincre en étudiant avec attention les procédés de la méthode que nous allons leur indiquer.

ADDITIONS ET SOUSTRACTIONS

Il arrive parfois, en comptabilité, que dans une même colonne on groupe des nombres à additionner et quelques autres à soustraire.

Par exemple, si l'on établit un état dans lequel on fait entrer une colonne « différences », soit qu'on parle de prix, soit qu'on parle de résultat et que ces prix ou résultats doivent être normalement et en grande majorité, soit plus forts, soit plus faibles, on ne prévoit généralement qu'une colonne « différences »; évitant ainsi d'en établir deux : une pour les « différences en moins » et une autre pour les « différences en plus ».

Or, n'ayant qu'une colonne on y porte *toutes* les différences qu'elles soient en plus ou en moins; mais on les distingue les unes des autres en écrivant les

chiffres à soustraire *en rouge*, alors que les autres sont écrits à l'encre noire.

Ayant ainsi groupé les unes sous les autres les différences de deux sortes il est clair qu'on ne peut les additionner, puisque pour trouver le résultat *exact*, il faut tenir compte des plus-values et des moins-values.

En étudiant l'état suivante, on pourra se rendre compte exactement de ce que nous expliquons.

ÉTAT COMPARATIF
DES ACHATS DE MATIÈRES PREMIÈRES

EXERCICES 1910-1911

NUMÉROS du CATALOGUE	MARCHANDISES	1910	1911	DIFFÉRENCES
125	Fers bruts.........	13.825 10	14.164 35	339 25
3210	Peintures.	4.615 65	5.015 10	399 45
169	Bois de charronnage.	35.906 15	39.340 60	3.434 45
1311	Cuirs.	9.917 30	10.143 25	225 95
8100	Étoffes.	11.649 60	13.010 30	1.360 70
422	Étoupes.	1.140 75	965 90	**174 85**
265	Bois ouvrés........	18.842 50	20.170 40	1.327 90
1415	Fers ouvrés........	9.110 80	9.800 »	689 20
319	Clous.	1.049 15	1.300 65	251 50
7520	Céruse	845 »	783 50	**61 50**
1210	Huile de lin........	662 30	804 80	142 50
4036	Essence.	2.110 25	2.325 30	215 05
449	Mastics divers......	109 »	161 30	52 30
1917	Vitres.	3.610 »	3.440 50	**109 50**
309	Galon.	1.243 50	1.540 75	297 25
		114.637 05	122.966 70	8.329 65

(Les différences en moins sont en caractères gras.)

Sur quinze sortes de marchandises nous devons remarquer qu'il y en a treize dont on a acheté pour une somme plus forte en 1911 et trois dont l'achat a été moins important. Cependant nous avons dû grouper dans la même colonne les différences *en moins*, parmi les différences *en plus*.

Or, si nous additionnions *tous* les chiffres portés dans la colonne « différences », nous obtiendrions un total de 9.141 fr. 35, qui ne représenterait pas exactement le montant de la différence totale existant entre les achats de denrées de l'année 1910 comparée à ceux de 1911.

En effet, si nous faisons la soustraction enre ces deux sommes nous trouvons le résultat suivant :

	1911	122.966 70
—	1910	114.637 05
différence en plus en 1911 =		8.329 65

c'est donc la somme de 8.329 fr. 65 qui devra figurer au bas de notre colonne, et non pas celle de 9.141 fr. 35 obtenue en additionnant entre eux *tous* les chiffres qui la composent.

Le moyen défectueux souvent employé en pareil cas par les comptables non expérimentés, consiste à reporter au brouillon sur deux colonnes distinctes les différences *en plus* et celles *en moins*, puis à soustraire ensuite les unes des autres.

Évidemment, cette méthode donnera un bon résultat en tant que solution du problème, mais elle sera défectueuse au point de vue de la rapidité du travail. Or, n'oublions pas le proverbe anglais « Times is money. »

Pour obtenir un résultat rapide, nos lecteurs devront commencer à additionner tous les chiffres à l'encre noire, c'est-à-dire tous ceux qui représentent des différences en plus (au cas où les différences en moins — écrites à l'encre rouge — seraient plus importantes, il faudrait additionner celles-ci) et retrancher des nombres obtenus les chiffres à l'encre rouge qu'ils rencontreront.

Par exemple :

Si nous prenons la troisième colonne de notre état, nous dirons d'abord : 5, 10, 15, 20 — 5 = 15, 20, 25 et nous poserons 5.

Ayant retenu deux nous dirons pour les décimes : 2 de retenue et 2 = 4 et 4 = 8 et 4 = 12 et 9 = 21 et 7 = 28 moins 8 = 20 et 9 = 29 et 2 = 31 et 5 = 36 moins 5 = 31 et 5 = 36 et 3 = 39 moins 5 = 34 et 2 = 36; je pose 6, etc...

De cette façon, addition et soustraction se feront simultanément et le résultat définitif pourra être posé rapidement.

Une autre méthode consiste à additionner avec les nombres noirs les chiffres complémentaires des nombres rouges et à retrancher ensuite un chiffre rond du total obtenu.

Ceci mérite quelques explications pour être bien compris.

On appelle chiffre ou nombre complémentaire d'un autre, la différence qui existe entre cet autre et le nombre rond le plus rapproché.

Le chiffre ou nombre complémentaire, en d'autres termes, est ce qui manque à un chiffre ou à un nombre quelconque pour atteindre 10 — 100 — 1.000 — 10.000, etc., etc...

Par exemple : 4 est le complément de 6, puisqu'il faut ajouter 4 à 6 pour faire 10.

26 est le complément de 74, puisqu'il faut ajouter 26 à 74 pour faire 100.

450 est le complément de 550, puisqu'il faut ajouter 450 à 550 pour faire 1.000, etc...

Si nous posons l'opération suivante :

+ 3.625
+ 8.304
— 1.863
+ 2.579

nous additionnerons tous les chiffres à additionner et nous leur ajouterons les compléments des chiffres à retrancher.

Nous dirons :

5 et 4 = 9 et 7 = 16 et 9 = 25 je pose **5** et je retiens **2** et 2 = 4 et **4** = 8 et 7 = 15 je pose **5** et je retiens **1** et 6 = 7 et 3 = 10 et **2** = 12 et 5 = 17 je pose **7** et je retiens **1** et 3 = 4 et 8 = 12 et **9** = 21 et 2 = 23 je pose **3** et j'avance 2.

Cela nous donnera 23.755 alors que le chiffre réel de l'opération est 12.645, ce qui nous fait une différence de 11.110, c'est-à-dire de tous les chiffres ronds que nous avons complétés, puisque dans la colonne des unités nous avons ajouté 7 à 3 pour former 10, dans celle des centaines nous avons ajouté 6 à 4 pour former 100, dans celle des centaines nous avons ajouté 2 à 8 pour former 1.000 et dans celle des mille nous avons ajouté 9 à 1 pour former 10.000.

Ce qui fait un total de 11.110 formé par les chiffres qu'on aurait dû soustraire et par ceux qui étaient leurs compléments.

Dans la pratique, pour éviter d'avoir à retrancher 11.110 du résultat marqué, nous aurions fait différemment.

Sachant que nous avons complété en chiffre rond un chiffre à soustraire, nous aurions soustrait une dizaine à chacun de nos reports et nous aurions posé de suite le résultat exact et définitif; nous aurions dit :

Colonne des unités : 5 et 4 = 9 et **7** = 16 et 9 = 25, je pose **5** et je retiens UN.

Colonne des dizaines : 1 de retenue et 2 = 3 et **4** = 7 et 7 = 14, je pose **4** et je ne retiens rien

Colonne des centaines : 6 et 3 = 9 et **2** = 11 et 5 = 16, je pose **6** et je ne retiens rien.

Colonne des mille : 3 et 8 = 11 et **9** = 20 et 2 = 22, je pose **2** et j'avance UN.

Soit : **12.645.**

L'une et l'autre de ces méthodes sont bonnes, on peut choisir entre elles ou s'habituer à employer soit l'une, soit l'autre indistinctement.

La soustraction et l'addition ne se prêtent pas beaucoup plus à la simplification écrite. Nous en avons donné l'exemple le plus fréquent. La multiplication par contre, offre un champ d'expérience beaucoup plus vaste ainsi que nous avons pu le remarquer quand nous avons parlé du calcul mental.

MULTIPLICATIONS

Pour abréger les multiplications on évite de poser les totaux partiels. La méthode à employer dans ce but

est trop peu répandue et nous serons heureux si la diffusion de l'*A. B. C. de la Comptabilité* pouvait en propager l'emploi.

Si nous examinons une multiplication avec seulement 2 chiffres au multiplicateur, nous remarquons que les produits partiels s'entre-croisent pour arriver à être ensuite additionnés ensemble. Or, la méthode consiste à faire cette addition sans poser de produits partiels et par conséquent en posant de suite le produit total.

Par exemple si nous multiplions par la méthode classique 3.241 par 24 nous aurons :

```
  3.241
   × 24
 ------
  12964
  6482
 ------
 77.784
```

Si nous décomposons cette opération nous trouverons :

```
  3.241
   × 24
 ------
 .....4
 ...16.
 ...8..
 12....
 ....2.
 ...8..
 .4....
 6.....
 ------
 77.784
```

soit exactement *huit* petites multiplications : quatre par 4 et quatre par 2 dont l'addition donne le même nombre que l'opération placée au-dessus. Or, de même qu'on a pu simplifier et réduire les huit petits résultats en deux totaux partiels, on peut n'en faire qu'un seul général.

Pour cela nous ferons ainsi notre opération :

1° Multiplier d'abord les unités des deux nombres entre elles, poser les *unités* obtenues en réservant les dizaines s'il y en a.

2° Multiplier les unités de chaque nombre par les dizaines de l'autre, additionner entre eux les deux résultats et y ajouter les dizaines retenues; poser alors comme second chiffre les unités du nombre obtenu et retenir les dizaines.

3° Continuer ainsi en avançant d'un chiffre vers la gauche après chaque résultat partiel.

4° En fin d'opération, avancer les dizaines du résultat partiel s'il y en a.

Nous commencerons nos exemples par des petits nombres. Pour multiplier 64 par 35 vous dites : 5 fois 4 = 20, je pose **0** et je retiens 2. Puis, 5 fois 6 = 30 plus 2 = 32 et 3 fois 4 = 12; 32 et 12 = 44, je pose **4** et je retiens 4. Ensuite 3 fois 6 = 18 + 4 de retenue = 22, je pose **2** et j'avance **2**.

$$\text{ou} \quad \begin{array}{r} 64 \\ \times\, 35 \\ \hline 2.240 \end{array}$$

Si l'opération est plus longue, c'est-à-dire si le multi-

plicande est composé de plus de deux chiffres, le résultat n'est pas plus difficile à obtenir. La seule difficulté consiste à avoir un multiplicateur trop important.

Par exemple il est très difficile de se servir de cette méthode avec des multiplicateurs composés de plus de quatre chiffres, mais il existe un moyen de simplifier le travail et de surmonter les difficultés.

Si nous avons un très grand multiplicateur, nous le diviserons en séries de deux, trois ou quatre chiffres ce qui nous donnera deux ou trois résultats partiels en place de huit ou dix.

Par exemple, si nous voulons multiplier 3.516 par 2.324 et que nous ne soyons pas encore assez exercé pour calculer sur quatre chiffres de front nous pouvons faire deux totaux partiels en place d'un seul, ce sera encore plus court que d'en faire quatre :

Méthode classique	*en deux résultats partiels*	*en un seul résultat*
3.516	3.516	3.516
× 2.324	× 2.324	× 2.324
14064	84384	8.171.184
7032	80868	
10548	8171184	
7032		
8171184		

Pour s'exercer, nos lecteurs devront d'abord faire de petites multiplications par deux chiffres. Après un résultat satisfaisant ils pourront entreprendre celles à trois chiffres, puis à quatre. Au delà nous leur conseillons de sérier leur multiplicateur, car la gymnastique de la mémoire à déployer faciliterait les erreurs. Or,

s'il est bon d'aller vite, il n'est pas mauvais de calculer juste. Faire un travail vite et bien, doit être la devise de tout bon comptable.

L'épithète dédaigneuse de *rond-de-cuir* ne doit pas, sans anachronisme, pouvoir être donnée à un employé formé aux méthodes modernes de travail.

LA DIVISION

Pour diviser facilement un nombre par 9 on additionne d'abord tous ses chiffres et on y ajoute le nombre de fois que 9 est contenu dans leur somme.

Par exemple, vous voulez diviser par 9 le nombre 34.425, vous dites $3+4+4+2+5=18$ et comme dans 18, 9 est contenu 2 fois, vous ajoutez 2 à 18 ce qui fait 20, vous supprimez le zéro et retenez deux au cas ou en place de 20 on obtiendrait 21 ou 22 on poserait 1 ou 2 et on ferait précéder d'une virgule.

Ensuite, on additionne la retenue aux chiffres du dividende additionnés entre eux sans y comprendre le chiffre de droite, puis on pose les unités de l'addition en retenant les dizaines qu'on ajoute en recommençant, mais en ayant soin de laisser en dehors et chaque fois le chiffre de droite; quand il n'y a plus de chiffres on pose le dernier résultat :

Nous avons dit 34.425 divisé par 9; opération :
$3+4+4+2+5=18+2=20$ on ne pose rien et on retient 2.
2 $+3+4+4+2=15$ on pose **5** et on retient 1.
1 $+3+4+4$.. $=12$ on pose **2** et on retient 1.
1 $+3+4$..... $=8$ on pose **8** et pas de retenue.
3 .... $=3$ on pose **3**.

Soit comme quotient **3.825**.

```
34425 | 9
27    |------
---   | 3825
 74   |
 72   |
 ---  |
  22  |
  18  |
  --- |
   45 |
   45 |
   ---
   00
```

Au chapitre du calcul mental nous avons indiqué divers moyens de divisions rapides; les dire encore ici, serait nous répéter. En s'y reportant, nos lecteurs auront toutes les facilités pour s'exercer au calcul rapide, qui doit être l'avantage de tout bon comptable.

Nous complétons notre traité pratique par un petit vocabulaire professionnel, suivi de quelques modèles de pièces comptables.

VOCABULAIRE

A

Acceptation. — L'acceptation est une formule manuscrite apposée sur une traite ou lettre de change par celui qui devra la payer. En donnant son acceptation le tiré octroie une valeur plus grande à l'effet qu'il revêt de sa signature, car il en reconnaît ainsi le bien fondé et s'engage à le payer à date fixe. De la sorte le porteur peut plus facilement donner en paiement ou escompter le papier accepté. (V. la formule d'acceptation page 240, Pl. I.)

Accepté. — Tout effet de commerce revêtu d'une acceptation est dit *accepté.*

Accepteur. — L'accepteur est celui qui consent à revêtir de son acceptation un effet tiré sur sa caisse; ce qui rend la dette indiscutable. (Toute traite ou lettre de change non acceptée n'a aucune valeur de négociation, car on ne peut empêcher quelqu'un de tirer à tort et à travers des effets sur qui bon lui semble; mais quand l'un de ces effets porte une mention d'acceptation du tiré, il n'en va plus de même; puisque l'accepteur joint sa signature à celle du tireur et donne une garantie de plus à celui qui prend la traite en paiement, c'est-à-dire au preneur.)

Accolade. — Trait de plume ou signe typographique servant à réunir plusieurs mots, lignes ou phrases, pour indiquer qu'ils ont une même origine ou un même objet.)

Accréditer. — En langage commercial, accréditer une personne est la recommander de telle sorte, que celui auquel on la présente lui accorde un crédit en escomptant de bonne foi la responsabilité du protecteur.

Accueil (Bon). — Se dit au sujet d'un effet tiré ou d'une personne recommandée, en exprimant le désir qu'il lui soit réservé, par le destinataire, un accueil favorable.

Accusé de Réception. — L'accusé de réception est une lettre par laquelle le signataire avise un correspondant du *bien livré* de la chose reçue; que l'envoi soit constitué par des espèces ou des marchandises, le destinataire doit revêtir son accusé de réception d'un timbre quittance de 0 fr. 10, si la valeur est supérieure à dix francs (art. 18 de la loi du 23 août 1871).

Achalandage. — L'achalandage est un mot synonyme de clientèle, mais dont l'usage a étendu l'acception; c'est ainsi

qu'on dit couramment : il a vendu son matériel, sa clientèle et l'achalandage; ce qui signifie tout ce qui, à côté de la clientèle proprement dite, possède une valeur commerciale.

Achat. — L'achat peut être fait au comptant, à terme ou à réméré. S'il est fait au comptant, le paiement en a lieu à la livraison, à terme la marchandise se paie à 30, 60 ou 90 jours, plus quelquefois, les jours à courir du mois de livraison. A réméré, l'acheteur s'oblige à restituer au vendeur, moyennant certaines conditions, l'objet de la vente et cela pendant un temps fixé, après lequel l'achat est définitif.

Acompte. — Somme remise à valoir sur le compte d'un fournisseur. Le paiement d'un acompte n'implique pas juridiquement, que le payeur accepte de solder la totalité de la somme réclamée. A la suite de considérations multiples on peut fort bien verser un acompte sur le montant d'un mémoire présenté par un entrepreneur, tout en se réservant la faculté de faire vérifier les détails de ce mémoire, en vue d'en provoquer la réduction.

Acquit. — L'acquit se formule généralement ainsi : *pour acquit* ou : *pour acquit de la somme de...*, suivi de la date et de la signature. Ce qui est l'attestation de l'encaissement du montant partiel ou intégral d'une créance.

Acquit à caution. — On appelle ainsi une pièce délivrée par l'administration des contributions indirectes, dans le but d'autoriser la libre circulation de denrées soumises à l'impôt et qui ne paieront les droits de régie qu'après livraison.

Acquitter. — Revêtir un reçu, facture, mémoire, etc..., d'une formule d'acquit. (Toute somme supérieure à dix francs dont on donne reçu, oblige les parties contractantes à l'apposition d'un timbre quittance de 0 fr. 10. (Loi du 23 août 1871, art. 18.)

Acte. — On appelle acte toute convention écrite intervenue entre deux ou plusieurs personnes et stipulant un fait avec les conséquences que ce fait entraîne. Les plus communs des actes commerciaux sont les contrats de vente de fonds de commerce; les actes constitutifs de société, les contrats de nantissement, les marchés, promesses de vente, etc..... L'acte est dit « authentique » lorsqu'il a été établi par un officier ministériel, et « sous seing privé » en cas contraire.

Actif. — L'actif d'un commerçant est ordinairement représenté par tout ce que ce commerçant possède; que cet actif soit immédiatement réalisable ou non. C'est ainsi que les espèces en caisse sont, sur ce point, assimilées aux sommes qui sont dues par les clients, ou même les créanciers occasionnels.

Action. — Les actions sont des titres négociables qui représentent une part de propriété dans une entreprise commerciale ou industrielle. Au point de vue du droit, le porteur d'actions ou actionnaire, a les mêmes droits et les mêmes devoirs que le commerçant lui-même; c'est-à-dire qu'il est responsable du passif s'il y en a, de même qu'il profite des bénéfices commerciaux.

Actionnaire. — Tout porteur d'une ou plusieurs actions.

Actuaire. — L'actuaire est un spécialiste qui applique les règles de mathématique aux assurances sur la vie et aux choses financières.

Adiré. — Se dit de titres (actions ou obligations) qui ont été perdus.

Adjudication. — 1° Vente pu-

blique et aux enchères de biens mobiliers ou immobiliers. 2° Marché de fournitures ou de travaux auquel peuvent prétendre plusieurs fournisseurs, selon le prix auquel ils souscrivent. L'adjudication se fait toujours avec publicité et concurrence. Elle est dite *au rabais* ou à la *surenchère*. *Au rabais* lorsqu'il s'agit de fournitures, et dans ce cas c'est celui qui accepte le prix le *moins élevé* qui est déclaré adjudicataire. A la *surenchère* s'il s'agit d'une vente; l'adjudicataire est alors celui qui offre le prix le *plus élevé*. L'adjudication peut être volontaire, administrative ou judiciaire, selon qu'elle est décidée par un particulier, une administration de l'Etat, ou ordonnée par un jugement.

Administrateur. — Celui qui fait partie d'un Conseil d'administration et qui par ce fait assume une part de responsabilité dans la gestion d'une Société. L'administrateur délégué est celui dont les pouvoirs administratifs sont plus étendus que ceux de ses collègues; il représente le Conseil d'administration au siège commercial, y applique les décisions intervenues, en un mot centralise tous les services d'exploitation dont il assure la marche, sous sa direction. C'est généralement à lui qu'est donnée la signature commerciale. Obligatoirement, les administrateurs doivent être propriétaires d'un nombre d'actions dont le chiffre est fixé par les statuts. Ils sont élus par l'assemblée des actionnaires pour un temps déterminé, et sont généralement rééligibles.

Admission temporaire. — Importation exempte de droits de douane de certains produits étrangers destinés à être réexpédiés après avoir subi une transformation ou un complément de fabrication. L'admission temporaire a pour but de favoriser la main-d'œuvre nationale.

Adresse télégraphique. — Mot conventionnel dont l'abréviation permet aux expéditeurs de télégrammes, une économie de temps et d'espèces. Par exemple, pour télégraphier à *Messieurs Garnier frères éditeurs*, 6, *rue des Saints-Pères*, *à Paris*, ce qui nécessiterait l'emploi d'un nombre de mots relativement élevé, il vous est permis d'employer l'adresse télégraphique « Hermagar Paris » composée d'un seul mot et du nom de la Ville. Pour avoir le droit de se faire télégraphier ainsi, il faut payer une redevance annuelle à l'Etat.

Ad valorem. — On dit que les droits de douane sont perçus « ad valorem » quand les articles sont imposés au prorata de leur valeur marchande.

Affermer. — Veut dire prendre en *fermage*, c'est-à-dire exploiter un bien d'autrui en payant une somme annuelle convenue à l'avance. C'est ainsi que certains journaux ont affermé leur publicité, dont le *fermier* les indemnise à forfait alors qu'il doit chercher pour son compte des *annonciers* qui lui sous-louent les emplacements affermés.

Affidavit. — Déclaration faite sous serment pour s'affranchir d'un droit auquel on n'est pas soumis. Par exemple : il existe en Angleterre un impôt sur le revenu appelé *income tax* auquel sont seuls soumis les Anglais ou les étrangers résidant habituellement en Angleterre; si l'on est de passage dans le Royaume Uni et qu'on veuille encaisser des coupons, on devra signer un *affidavit* pour ne point payer l'*income tax*. Actuellement les Français porteurs de Rente Extérieure espagnole, sont obligés de signer un

affidavit pour échapper à l'impôt auquel les Espagnols sont soumis.

Affirmation de créance. — Déclaration faite par les créanciers qui ont produit à une faillite. L'affirmation doit être faite sous serment et contenir la formule déclarant le compte rigoureusement exact.

Affrètement. — Contrat par lequel le propriétaire d'un bateau de marine marchande loue tout ou partie de son navire, pour le transport de denrées quelconques. Dans la Méditerranée on appelle ce contrat *nolissement*. Le prix payé au propriétaire du navire s'appelle *fret*. Le *fréteur* est celui qui prête le navire, l'*affréteur* celui qui en prend possession momentanément. Le *connaissement* est le reçu détaillé des marchandises qui doivent être transportées aux risques du *fréteur* ou de son capitaine.

Agent de Change. — Officiers ministériels institués auprès des Bourses et qui ont le droit privilégié de négocier les effets publics susceptibles d'être soumis au cours. Les agents de change sont nommés par décret du président de la République.

Agio. — Somme retenue par un banquier et qui représente les intérêts des avances qu'il fait sur des effets de commerce, les frais qu'il supporte et la commission qu'il prélève.

Agréé. — Défenseur auprès du tribunal de Commerce. Les agréés n'ont été institués par aucune loi. Ils ne sont pas reconnus comme officiers ministériels, leur ministère n'est nullement obligatoire, et l'usage seul leur a permis de vendre leurs cabinets d'affaires en faisant *agréer* leur successeur par le président du tribunal de Commerce.

Aliéner. — Abandonner ses droits ou ses biens au profit d'un tiers, d'une collectivité ou de l'Etat.

Aliquote. — Chiffre qui est contenu une quantité exacte de fois dans un nombre. Exemple : 4 ou 3 sont des nombres aliquotes de 12; puisque 4 est contenu exactement trois fois et 3 y est contenu exactement quatre fois. Les chiffres aliquotes sont, en résumé, de parfaits diviseurs.

Allonge. — Nom donné à une feuille de papier qu'on ajoute à un effet de commerce déjà couvert d'endos, pour permettre à de nouveaux endosseurs d'y apposer leur formule et leur signature.

Amortissement. — Diminution annuelle d'une valeur ou d'une dette dont on veut éteindre la participation à un groupe de comptes. Par exemple l'amortissement d'un emprunt consiste à en rembourser chaque année une partie au prêteur; l'amortissement de la valeur d'un matériel se fait en diminuant chaque année, le montant du chiffre auquel il est inventorié.

Anatocisme. — Capitalisation des intérêts d'une somme due et qui portent intérêts à leur tour. La loi n'autorise l'anatocisme qu'en cas de convention particulière et pour la capitalisation des intérêts d'une année seulement.

Annuité. — Somme annuelle payée dans le but d'amortir une dette dont on veut se libérer.

Annulation. — L'annulation ou contre-passement d'une écriture se fait en portant au débit d'un compte ce qui, par erreur, figure au crédit et *vice versa*.

A nouveau. — En terme comptable l'*à nouveau* consiste en une somme que l'on porte à la reprise d'un compte et qui provient d'un compte antérieur. En fin d'exer-

cice tous les soldes des comptes courants représentent l'*à nouveau* avec lequel on ouvrira les comptes de l'exercice suivant. Si Durand reste devoir 100 francs à la fin de l'année, au commencement de l'autre on dira : 1er janvier, Durand à nouveau 100 fr. à son débit.

Antichrèse. — Contrat par lequel un propriétaire abandonne momentanément son immeuble à un créancier. L'antichrésiste jouit des revenus de l'immeuble et est tenu de pourvoir à son entretien. Il ne peut l'aliéner sous aucun prétexte.

Antidater. — Mettre sur une pièce comptable une date antérieure au jour réel de sa confection.

Appel de fonds. — Avis donné à des actionnaires pour les prier de compléter tout ou partie de leur souscription.

Appoint. — Monnaie divisionnaire avec laquelle on parfait un paiement effectué avec de grosses valeurs.

Apport. — Part d'actif apporté par un associé lors de la constitution d'une Société commerciale. L'apport peut être représenté par des espèces, par des biens mobiliers ou immobiliers, par des brevets, de la clientèle ou simplement des aptitudes spéciales.

A présentation. — Se dit d'un effet de commerce payable le jour où il est présenté.

Apurer. — Vérifier et arrêter définitivement un compte.

Arrangement. — Transaction amiable qui intervient entre débiteur et créanciers.

Arrérages. — Intérêts ou revenus échus.

Arrêter. — On arrête un compte en additionnant débit et crédit dont on tire le solde.

Arrhes. — Acompte versé sur le prix d'un marché pour en garantir l'exécution.

Article. — En langage comptable, l'article est une écriture passée au Journal.

Assemblée. — Réunion d'actionnaires dans laquelle des résolutions sont prises dans l'intérêt de la Société. Une assemblée peut être constitutive, générale ou extraordinaire selon qu'on y discute de la constitution de la société, de ses intérêts généraux annuels, ou d'un événement imprévu.

Atermoiement. — Facilité de paiement accordée après coup et en dehors des conventions primitivement fixées.

Attachement. — Feuille journalière sur laquelle sont relevés les travaux exécutés soit en ville, soit au chantier par les ouvriers d'un entrepreneur de bâtiments.

Aval. — Garantie donnée en supplément par une personne qui s'engage à payer à la place du souscripteur d'un effet de commerce si celui-ci ne paie pas.

Avenant. — Acte additionnel constatant une modification dans un contrat d'assurance.

Avoir. — Partie d'un compte où est inscrit tout ce que donne une personne et tout ce qu'on lui doit.

B

Balance. — Se dit du solde ou de la différence entre le doit et l'avoir d'un compte. Plus généralement la balance est un état récapitulatif de tous les comptes qui forment un compte général ou collectif. Par exemple : la balance des clients fera ressortir le débit,

le crédit et le solde de chaque client pris nominativement, alors que le solde du compte « clients » indiquera la somme globale due par tous les clients réunis.

Balancer. — Est synonyme du mot solder. Quand on dit qu'on balance un compte c'est qu'on en tire le solde pour le porter en évidence du côté (débit ou crédit) dont le montant est moins élevé; ce qui égalise les totaux.

Bancable. — On dit qu'un effet de commerce est bancable lorsqu'il réunit les conditions nécessaires et ordinaires d'escompte; c'est-à-dire quand il est tiré à une échéance maximum de trois mois, qu'il porte l'acceptation du tiré et que le paiement en doit avoir lieu dans une ville où la Banque de France possède une succursale.

Banqueroute. — Un commerçant est susceptible d'être déclaré en état de banqueroute simple, lorsqu'étant en faillite il ne peut justifier d'une comptabilité suffisante et précédant sa déconfiture. En cas de malversation notoire, la banqueroute peut-être déclarée frauduleuse. Auquel cas la peine d'emprisonnement est susceptible d'être appliquée au délinquant par les tribunaux correctionnels.

Barème. — Ou *comptes faits*; réunion en petite ou grande quantité, en une feuille ou en un volume de comptes usuels établis à l'avance.

Bénéfice. — Le ou les bénéfices sont *bruts* ou *nets* selon qu'on en a soustrait ou non, le montant des frais généraux de l'entreprise.

Biblorhapte. — Reliure mobile servant à classer les lettres et factures.

Bilan. — 1° Etat représentant l'actif et le passif d'une exploitation quelconque. 2° La situation commerciale par elle-même d'une entreprise.

Billet à ordre. — Engagement par écrit de payer une somme déterminée à une date fixée.

Blanc Seing. — Signature donnée au bas d'un document partiellement ou non établi et que le porteur peut ensuite remplir à son gré.

Boni. — On appelle boni le bénéfice occasionnel procuré par une négociation quelconque et de laquelle on n'escomptait aucun profit.

Bonification. — Rabais consenti sur un prix convenu, à la suite d'une entente postérieure au marché.

Bordereau. — Etat de comptabilité sur lequel sont groupés les renseignements et les sommes concernant plusieurs pièces de même espèce : *Bordereau d'effets remis à l'escompte*, *Bordereau des espèces en caisse*, *Bordereau de livraison*, etc... (Voir modèle page 245.)

Brevet. — Diplôme qui réserve à un inventeur le droit d'exploiter, pendant une période de quinze années maximum, l'objet de son invention.

Broche. — En langage comptable on appelle *broches* les effets de commerce dont le montant est inférieur à cent francs.

Brouillard. — Ou *main courante*; livre sur lequel sont inscrites les opérations commerciales d'une maison, au fur et à mesure qu'elles se produisent.

Bureaux de ville. — Agences de chemins de fer où sont reçues, comme à la gare même, les marchandises qu'on désire expédier.

C

Cadrer. — *Faire cadrer* un compte, veut dire qu'on s'emploie sciemment à en dénaturer les chiffres pour le faire concorder avec un résultat connu.

Cahiers des charges. — Ensemble des conditions à remplir après toute adjudication, par l'adjudicataire.

Cambiste. — Homme d'affaires dont les opérations commerciales se rapprochent de celles d'un petit banquier et qui spécule sur les changes.

Capital. — En comptabilité le *capital* est la partie de l'actif commercial qu'on peut convertir en monnaie pour la rendre transmissible. Le *capital d'apport* est celui qui est mis en commun par chacun des associés. Le *capital actions* est l'argent fourni par les actionnaires et représenté par les titres. Le *capital obligations* est celui versé par les obligataires et pour lequel ils ont reçu des obligations négociables. Le *capital de commandite* est apporté par un commanditaire.

Carence (Procès-verbal de). — Acte d'huissier constatant la non solvabilité d'un débiteur et par conséquent l'empêchement d'exécuter un jugement contre lui.

Caution. — Se *porter caution* veut dire qu'on s'engage à remplir les obligations d'un débiteur ou d'un contractant quelconque, au cas ou celui-ci ne tiendrait pas ses engagements.

Cautionnement. — Somme versée en garantie de la fidélité d'une gestion quelconque.

Cédant. — On appelle ainsi celui qui transmet par voie d'endossement une traite ou un billet à ordre, dont il est porteur.

Centralisation. — Ou *système centralisateur*; méthode de comptabilité qui consiste à porter mensuellement au *journal*, les opérations d'une maison de commerce, dont les livres auxiliaires reçoivent les comptes journaliers.

Certificat d'origine. — Pièce attestant que des marchandises expédiées proviennent bien de la région d'où elles sont envoyées.

Cessation de paiement. — Etat dans lequel se trouve un commerçant qui ne peut plus faire face à ses échéances.

Chambres de commerce. — Groupement de commerçants, industriels et armateurs représentant, à titre consultatif, auprès des pouvoirs publics, les intérêts généraux du commerce. Les Chambres de Commerce sont instituées par règlement d'Administration publique; il y en a au moins une par département. Les membres en sont élus pour six ans et renouvelables par tiers, ils sont rééligibles à volonté.

Chambres syndicales. — Groupements corporatifs institués pour discuter et défendre les intérêts spéciaux de leur corporation.

Change. — Le change représente la différence dans la valeur de la monnaie servant à payer un effet de commerce tiré sur une place étrangère et la valeur marchande de cette même monnaie dans le pays d'où l'effet a été tiré.

Il ne faut pas confondre le change proprement dit, avec le *change de place* prélevé par les banquiers sur le montant des effets tirés sur des villes françaises et qui n'est qu'une commission d'encaissement.

Cheptel. — Genre de bail par lequel le propriétaire d'une ferme donne à loyer les instruments de culture et d'élevage (Cheptel mort) ainsi que les bestiaux et les bêtes de somme (Cheptel vif), moyennant une part dans les produits de la terre et du bétail. On appelle le preneur d'un bail à cheptel : métayer.

Chèque. — Ordre de paiement tiré sur un banquier chez lequel on a provision suffisante. (V. modèle p. 240, Pl. II.) Parfois les chèques sont rayés par deux barres transversales; ils sont dits alors : *barrés* et ne peuvent être payés qu'entre les mains d'un banquier ou d'un officier ministériel.

Chirographaire (Ki). — Se dit de toute créance qui n'est point privilégiée et qui résulte soit d'un acte sous seing privé, soit d'opérations commerciales.

Clôture. — La clôture des comptes en est l'arrêté définitif mensuel ou annuel.

Coefficient. — Pourcentage ajouté à un prix de revient, pour obtenir le prix de vente d'un objet manufacturé.

Colationner. — Contrôler une copie avec l'original qui servit à l'établir.

Collectif. — Se dit de tout compte général comprenant plusieurs comptes particuliers; tel le compte général « clients » dans le détail duquel on trouve le compte personnel de chaque client.

Collocation. — Classement des créanciers dans le règlement d'une affaire litigieuse.

Command (Se déclarer). — C'est-à-dire prévenir au moment d'une adjudication, après avoir été déclaré adjudicataire, qu'on n'a point agi pour son propre compte mais comme mandataire d'un tiers dont on donne le nom.

Commandite. — La Société en commandite est composée d'un ou plusieurs bailleurs de fonds appelés commanditaires et d'un apporteur technique dont les inventions ou les aptitudes commerciales sont commanditées.

Commettant. — Mot par lequel on désigne une personne confiant une mission à une autre appelée mandataire.

Commission. — La commission est le gain touché par tout courtier, voyageur ou représentant, sur le montant de son chiffre d'affaires. Elle est généralement calculée d'après un taux déterminé

Compagnie. — Terme commercial et extensif du mot Société dont il a le même sens; mais sert généralement à désigner une entreprise plus importante.

Compromis. — Convention contractuelle qui précède le règlement définitif d'une affaire commerciale.

Comptabilité. — Ensemble des comptes servant à établir et à contrôler les opérations commerciales d'une entreprise.

Compte à demi. — Veut dire opération dans laquelle deux contractants partagent les risques et les avantages.

Compte courant. — Compte relatant au jour le jour, par débit et crédit, toutes opérations faites avec une personne.

Compte de retour. — Frais occasionnés par le non-paiement d'un effet de commerce et dont le tireur est responsable vis-à-vis du banquier.

Concordat. — Accord intervenu entre un commerçant et ses créanciers. Le concordat peut être judiciaire après faillite, ou amiable avant toute poursuite. Le débiteur concordataire obtient non seulement des délais de paiement, mais encore parfois une remise importante sur le montant de ses dettes.

Congé. — Récépissé constatant qu'une denrée a été acquittée de ses droits de circulation et qu'elle peut par conséquent être transportée librement.

Connaissement. — Etat détaillé des marchandises déposées à bord d'un navire marchand par un même expéditeur. La même pièce délivrée par une entreprise de transports sur terre s'appelle : lettre de voiture. (Voir modèle page 244.)

Conseil d'administration. — Comité formé d'un certain nombre d'actionnaires appelés administrateurs (voyez ce mot) nommés par l'assemblée des actionnaires, pour gérer l'exploitation commerciale d'une société, au mieux des intérêts communs.

Consolidé. — On appelle *dette consolidée* une partie de la dette publique d'un gouvernement s'étant eugagé à ne pas convertir ni rembourser cette part de passif.

Consortium. — Groupement passager d'un certain nombre de personnes ayant les mêmes intérêts à soutenir.

Consul. — Agent diplomatique résidant en pays étranger et dont la mission est de s'occuper des besoins de ses nationaux expatriés. Il doit aussi donner des renseignements commerciaux à son gouvernement et à ses compatriotes commerçants.

Contrefaçon. — Imitation d'une marchandise brevetée, d'une marque de fabrique, d'un flaconnage déposé, etc..., dans le but de faire concurrence déloyale à un produit connu.

Contre-lettre. — La contre-lettre est un échange de conventions secrètes intervenues entre les signataires d'un acte public. Par exemple : un acte de Société dira que chacun des associés a apporté dix mille francs, alors que l'apport a été constitué totalement par l'un d'entre eux; une contre-lettre échangée entre les contractants suffira pour réserver leurs intérêts de famille. La contre-lettre étant secrète, n'est point opposable aux tiers intéressés. Seules les parties peuvent s'en prévaloir.

Contrepasser. — Lorsqu'un comptable a passé une écriture par erreur, il l'annule en la passant à rebours, c'est-à-dire qu'il porte au crédit ce qu'il a débité et qu'il débite ce qu'il a précédemment passé au crédit; on appelle cela contrepasser une écriture ou faire un contrepassement.

Coopérative. — Genre de Société commerciale généralement à capital et à personnel variables, dont chacun des membres participe aux bénéfices d'exploitation.

Copie de lettres. — L'un des trois registres prescrits par le Code de commerce et qui sont : le journal, le livre d'inventaires et le copie de lettres sur lequel on garde le double de toutes les lettres expédiées.

Correspondant. — Personne habitant une autre ville et dont les rapports d'affaires avec un commerçant sont assez suivis.

Coupures. — On appelle coupures les billets de banque de cinquante et de cent francs.

Courtage. — Commission payable à tout intermédiaire intéressé dont les bons offices ont amené la conclusion d'une affaire.

Crédit. — En comptabilité est synonyme d'*avoir*. (Voyez ce mot.)

Créditer. — Porter au crédit d'un compte tout ce que donne ce compte et tout ce qu'on lui doit.

Créditeur. — Toute personne ou tout compte dont l'avoir ou crédit est d'un chiffre plus élevé que le doit ou débit.

D

Dactylographe. — Employé qui se sert spécialement de la machine à écrire.

Dation. — Quand un créancier consent à recevoir en paiement d'une somme à lui due, toute espèce de marchandise ou propriété, il y a dation de paiement.

Débirentier. — Toute personne qui doit une rente (l'antonyme est crédirentier).

Débit. — Partie du compte où l'on porte tout ce qu'une personne doit et tout ce qu'elle reçoit. L'opération comptable s'appelle débiter.

Débiteur. — Le débiteur est celui qui doit; c'est-à-dire celui dont le débit est d'un chiffre plus élevé que le crédit.

Débours. — Les débours ou le déboursé sont les sommes avancées pour le compte d'une autre personne, généralement un commettant pour qui l'on agit.

Débouté. — Etre judiciairement déclaré mal fondé dans une demande.

Décharge. — Sorte de quittance dans laquelle on libère de toute charge la mission ou la gestion d'un mandataire.

Décisoire. — Un serment décisoire est celui déféré en justice par l'une des parties en cause.

Décompte. — Détail d'un compte occasionnel; tel par exemple le détail d'un bordereau d'effets remis à un banquier et qui contiendra les chiffres bruts, l'agio, les intérêts, les frais de timbre et le montant net à créditer au client.

Dédit. — Somme fixée entre deux contractants et qui devra être payée par celui d'entre eux qui ne donnerait pas suite aux conventions intervenues.

Défalcation. — Indication portée sur une fiche de marchandise pour faire savoir qu'on en a soustrait une partie. Par exemple : chez un tailleur le manutentionnaire portera sur l'étiquette de la pièce d'étoffe toutes les coupes qu'il en aura retirées pour les remettre aux ouvriers. On appelle cela faire la défalcation.

Délégation. — Sorte de pouvoir donné par une personne à une autre pour lui transmettre ses droits dans un actif à recouvrer.

Densité. — Rapport entre le poids d'une denrée et le poids de l'eau sous le même volume.

Déplacé. — Un effet de commerce est *déplacé* lorsqu'il est payable sur une place où il n'y a pas de succursale de la Banque de France; dans ce cas les frais de recouvrement en sont plus élevés.

Déposer son bilan. — Acte précédant la faillite ou la liquidation judiciaire et par lequel un commerçant fait part au tribunal de commerce de son impossibilité de faire face à ses échéances. Dans ce cas le commerçant expose exactement sa situation (actif et passif).

Dépôt. — Sommes ou marchandises confiées à la garde d'un dépositaire.

Dépouillement. — Opération comptable servant à détailler les petites opérations journalières pour grouper toutes celles ayant la même origine ou le même but. Par exemple le dépouillement des frais généraux consistera à séparer de l'ensemble des dépenses tout ce qui est débours pour transports, pour affranchissement, pour loyers, paiement du personnel, etc...

Dépréciation. — La dépréciation est la diminution de la valeur d'une marchandise ou d'un mobilier que l'usage ou la détérioration ont entamé.

Détaxe. — Somme remboursée par une compagnie de transport ou toute entreprise publique, à ceux qui justifient qu'on leur a fait payer plus qu'ils ne devaient.

Digraphie. — S'applique parfois à la désignation de la comptabilité en partie double, ainsi nommée parce qu'on passe deux fois les écritures, l'une au débit d'un compte, l'autre au crédit d'un deuxième compte. Digraphie veut dire manière d'écrire *deux fois.*

Disposer. — Veut dire tirer traite sur un débiteur ou un banquier chez lequel on a provision suffisante. Exemple : *Nous prenons la liberté de disposer sur votre caisse à fin courant pour la somme de...*, *que vous restez nous devoir.*

Dissolution. — La dissolution d'une Société est le terme anticipé d'une Société dont l'expiration avait été primitivement fixée à une date plus éloignée. On dit souvent qu'il y a *dissolution anticipée.*

Dividende. — Somme distribuée à chaque action et qui représente la part de bénéfice revenant normalement à son porteur.

Doit. — Veut dire *débit* ou partie du compte portant tout ce que le client doit et tout ce qu'il reçoit.

Ducroire. — Promesse par laquelle un intermédiaire, représentant ou revendeur, s'engage à payer au lieu et place des personnes auxquelles il a vendu la marchandise. Généralement en cas de ducroire, la commission allouée est plus importante. Cela se conçoit, le courtier devenant responsable du paiement de ses ventes a besoin de gagner davantage pour couvrir ses risques.

E

Échéance. — Date à laquelle on s'engage à faire un paiement.

Échéancier. — Livre d'ordre sur lequel on inscrit les traites, leur montant et leurs échéances.

Échelonner. — Espacer régulièrement les diverses échéances d'un règlement.

Économe. — Fonctionnaire chargé de tenir les comptes, faire les achats et opérer les règlements d'un établissement public, hôpital, lycée, etc...

Écoreur. — Comptable d'un bateau de pêche.

Écritures. — Les écritures d'une maison de commerce sont les opérations de recettes, de dépenses, de ventes et d'achats transcrites sur les livres de comptabilité.

Effectif. — Mot par lequel on veut dire qu'une traite payée en pays étranger devra être comptée au tireur en valeur de monnaie française. Exemple : *payable en francs effectifs au cours de Paris.*

Effets à payer. — Les effets à payer sont les valeurs qu'un créancier a tirées sur votre caisse et que vous avez revêtues de votre acceptation.

Effets à recevoir. — Les effets à recevoir sont les traites ou lettres de change qu'un commerçant met en circulation et dont il dispose sur la caisse de ses clients débiteurs.

Élection de domicile. — On fait élection de domicile quand pour le règlement des clauses d'un contrat, ou pour la rédaction d'un acte de procédure, on choisit un domicile autre que celui où l'on habite, celui d'un conseil, d'un huissier ou d'un avoué par exemple.

Émarger. — Synonyme de signer pour acquit d'un traitement, etc...

Embargo. — Un navire sur lequel on a mis l'embargo, est celui auquel on a interdit la sortie du port.

Émission. — Opération de banque par laquelle on met en vente des valeurs mobilières (actions ou obligations).

Emphytéose. — Sorte de bail dont la durée doit être supérieure à 18 ans et inférieure à 99 ans; et, qui confère un droit d'hypothèque cessible et saisissable. Cette hypothèque ne grève pas la propriété, mais seulement les avantages locatifs accordés par le bail emphytéotique.

Enchère. — Droit d'offrir un prix supérieur à celui déjà offert. L'enchère ne peut se produire que le jour même et à l'heure précise de la vente aux enchères publiques, c'est-à-dire au plus offrant.

Endos ou endossement. — Signature apposée au dos d'un effet de commerce pour en transmettre la propriété à l'aide de la formule suivante : Payez à l'ordre de..... (Voir modèle page 241.)

Enregistrement. — Formalité administrative et onéreuse imposée par la loi en vue de donner une date certaine à l'établissement d'un acte ou d'une pièce de procédure. L'enregistrement n'authentifie pas l'acte qui y est soumis, il justifie seulement que cet acte n'a point été établi postérieurement et par conséquent antidaté. En comptabilité, l'enregistrement est l'inscription des pièces comptables sur un livre spécial, lors de leur arrivée.

Entrée. — Les marchandises, les espèces, les effets de commerce sont soumis à l'*entrée* et à la *sortie*, c'est-à-dire qu'on tient compte de leur arrivée dans la maison de commerce, de même qu'on notera leur sortie quand elle la quitteront.

Entrepôt. — Endroit où les commerçants ont la faculté, moyennant un droit de magasinage, de déposer les marchandises qu'ils ne peuvent loger chez eux.

Épingles. — Mot employé pour désigner une gratification donnée à une personne qui en a décidé une autre à traiter une affaire commerciale.

Escompte. — En terme commercial, l'escompte est un pourcentage dont on fait profiter une personne qui paie au comptant, ou avant les délais fixés. En terme de banque, l'escompte est l'intérêt ou commission que prélève un banquier lorsqu'il paie par anticipation un effet dont l'échéance est à venir. Cet escompte s'appelle aussi agio.

Ester. — On dit qu'une personne peut ester en justice, lorsqu'elle peut légalement et sans le secours d'un tuteur, poursuivre un adversaire.

État. — Tableau graphique donnant les résultats généraux ou détaillés des comptes d'une entreprise : Tableau comparatif des recettes d'une année sur l'autre, tableau récapitulatif des frais d'exploitation, etc., etc...

Excédent. — Ce qui est en plus. Exemple : Excédent de caisse, excédent des prévisions de recettes, excédent d'actif d'un inventaire sur le précédent, etc...

Exécutoire. — Jugement en

forme exécutoire c'est-à-dire non susceptible d'être frappé d'opposition ni d'appel et par conséquent définitif et revêtu de la formule qui permet de l'exécuter partout où se trouve le débiteur, ou partout où il a un actif.

Exéquatur. — Sentence rendue par un tribunal français et autorisant le demandeur à exécuter en France un jugement rendu par un tribunal étranger. Autorisation donnée par un gouvernement et permettant à un Consul étranger d'entrer en fonctions sur le territoire du pays où il est accrédité.

Exercice. — Généralement durée d'une année commerciale. Durée de 12 mois pendant laquelle on coordonne les comptes.

Exigibilité. — Qualité d'une chose qui est exigible : Créance, etc., etc...

Expert. — Celui qui est chargé soit à l'amiable, soit judiciairement de rechercher des erreurs commises ou d'apprécier un dommage causé. Son travail s'appelle expertise.

Extrait. — L'extrait de compte est un relevé partiel du compte d'une personne et le plus souvent concernant les opérations en cours.

F

Facture. — Pièce relatant ce qui a été vendu à la personne au nom de laquelle la facture est établie.

Facture consulaire. — Facture visée au départ par le Consul d'un pays où la marchandise doit être livrée et qui sert de certificat d'origine à l'arrivée. Sans la facture consulaire, il serait possible aux commerçants d'un pays dont le traité de commerce prévoit pour ses produits exportés de forts droits de douane, de faire passer les denrées taxées par l'un des ports d'une nation plus favorisée.

Failli. — Celui qui a fait faillite.

Faillite. — Etat dans lequel se trouve un commerçant ayant déposé librement ou obligatoirement son bilan. La faillite est toujours prononcée par le tribunal de commerce, que le commerçant l'ait de lui-même demandée, ou qu'elle ait été ordonnée par jugement.

Fiche. — La fiche est une carte de dimensions variables sur laquelle on inscrit des renseignements ayant le même objet. Le système des fiches est très en honneur dans l'organisation moderne des bureaux. Grâce à lui on classe méthodiquement et sous un petit volume, une foule de renseignements documentaires faciles à retrouver et qu'autrefois on laissait épars et en désordre. Certaines maisons de commerce ont établi sur fiches classées alphabétiquement ou numériquement, les comptes de leurs clients, on appelle ce système de comptabilité la carte-grand-livre.

Fidéicommis. — Acte par lequel on fait un legs en obligeant le légataire d'en remettre le produit à un autre bénéficiaire. Le fidéicommis n'est valable qu'autant qu'il ne cache pas une substitution de personne.

Fidéjusseur. — On appelle ainsi celui qui se porte caution pour un autre.

Fiduciaire. — On donne ce qualificatif à toute valeur circulant à un taux bien supérieur à son prix normal. Par exemple les

billets de banque sont des monnaies fiduciaires, puisqu'ils sont pris pour leur valeur nominale, alors qu'en réalité, au prix du papier, ils ne représentent rien.

Fiducie. — Cession temporaire par laquelle on remet entre les mains d'une autre personne un bien quelconque, avec obligation de restitution dans un laps de temps déterminé.

Filiale. — Etablissement commercial fondé par une entreprise appelée maison mère et qui conservent ensemble certains liens d'intérêts.

Firme. — Ce mot est synonyme de « Raison sociale ».

Florin. — Pièce de monnaie d'argent usitée en Hollande. Sa valeur est d'environ 2 fr. 10. (Le florin était aussi usité autrefois en Autriche.)

Fondé de pouvoir. — Personne ayant reçu le pouvoir par écrit de gérer entièrement ou partiellement les affaires d'un autre; une maison de commerce par exemple. Le fondé de pouvoir fait précéder sa signature de la formule : *par procuration.*

Forclusion. — Déchéance du droit de produire en justice par suite de l'expiration du délai pendant lequel on pouvait exercer ce droit. Celui qui est empêché est dit : *forclos.*

Frais généraux. — Frais particuliers et indispensables à une entreprise, tels que : loyer, contributions, éclairage, chauffage, appointements du personnel, primes d'assurances, affranchissements, timbres, voitures, etc., etc...

Franc (Port). — Port recevant des marchandises étrangères sans leur faire supporter les droits de douane. Généralement les ports francs sont entourés d'une zone franche que les produits étrangers ne doivent pas franchir sans payer la douane, mais où il leur est permis de subir une transformation avant leur réexpédition. L'avantage du port-franc est de favoriser le trafic commercial et d'alimenter la main-d'œuvre locale.

Franco. — Veut dire exempt de frais de transport. (Franco de Port.)

Fret. — Location d'une partie de navire nécessaire au transport d'une marchandise, ou location complète du bâtiment.

G

Grand livre. — Registre où se trouvent les comptes particuliers de toutes les personnes ayant des relations commerciales suivies, avec une maison de commerce. En général un grand livre est le détail d'un compte collectif.

Greffe. — Endroit où l'on dépose les minutes des jugements, où l'on reçoit les déclarations ou les pièces utiles à une procédure. Les greffes sont de véritables offices ministériels qui se vendent, comme on cède une étude.

Grise. — On appelle grises les lignes finement tracées, destinées à assurer la régularité verticale des nombres, sur les états ou les registres.

Grosse. — Matériellement : douze douzaines d'un objet. Judiciairement : texte complet d'un jugement portant formule exécutoire.

H

Hanse. — Association commerciale entre diverses villes d'Europe au moyen âge, d'où le nom d'hanséatique encore donné à Hambourg, Brême, Lubeck, Cologne.

Hoirie. — On appelle avance d'hoirie tout avantage fait à l'avance à un héritier légitime et dont on devra tenir compte au partage de la succession. C'est un acompte sur l'héritage à venir.

Homologation. — Approbation donnée par une autorité judiciaire, généralement un tribunal, à un acte ou à un détail de comptes qu'on lui soumet. Homologation d'un concordat, homologation d'un compte de partage, etc., etc...

Honoraires. — Rétribution réclamée par un homme d'affaires ou un officier ministériel en dehors de ses frais et droits tarifiés.

Hypothèque. — Droit dont sont grevés certains biens à la suite d'un jugement ou d'une entente amiable, pour garantir à un créancier le montant de sa créance.

I

Impayé. — L'effet de commerce qui n'est pas payé à son échéance et qui retourne au tireur ou au tiers porteur, s'appelle souvent et par abréviation un « impayé ».

Impersonnel. — On dit qu'un compte est *impersonnel*, quand il représente les opérations faites sur des valeurs de commerce : tels par exemple les comptes : *Marchandises*, *Effets à payer*, etc., etc...

Impétrant. — L'impétrant est celui qui reçoit un diplôme ou qui est pourvu d'une charge publique.

Imputation. — En comptabilité : application exacte d'une recette ou d'une dépense au compte qui doit normalement fonctionner. L'imputation est exacte lorsque l'opération ne souffre aucune critique. Quand l'imputation est fausse il est nécessaire de faire un virement pour rétablir l'exactitude des écritures.

Imputer. — Appliquer à un compte l'opération comptable qui s'y rapporte.

Incapacité. — Etat dans lequel se trouvent les personnes non déchues de leurs droits, mais empêchées momentanément de les faire valoir personnellement; tels les mineurs et les interdits. L'incapacité entraîne la nullité de tous les actes civils ou judiciaires faits par un incapable.

Incessible. — Qui ne peut être cédé; telles certaines pensions de retraite.

Indivision. — Etat dans lequel se trouvent plusieurs personnes possédant ensemble le même bien. Un axiome de droit dit que *nul n'est tenu de rester dans l'indivision*; c'est-à-dire que chacun des co-propriétaires, a le droit de poursuivre la vente de la propriété indivise, pour en provoquer le partage et par conséquent la réalisation de sa part.

Infirmer. — Infirmer un jugement veut dire le déclarer de nul effet. Il arrive que la Cour d'appel infirme un jugement de première instance.

Inscription. — L'inscription d'hypothèque, de privilège de vendeur ou de nantissement, est une formalité donnant valeur à l'acte établissant la créance. L'inscription maritime, institution fondée par Colbert et qui tient à la disposition de l'Etat les Français ou naturalisés qui tirent de la navigation leurs moyens d'existence.

Insolvable. — Débiteur duquel on ne peut légalement exiger un paiement.

Intercalaire. — Généralement feuille de papier qu'on interpose entre les feuillets d'un état dont l'importance nécessite cette addition.

Interdiction. — On dit qu'une personne est interdite, c'est-à-dire en état d'interdiction quand elle est privée de ses droits civils : liberté individuelle et libre disposition de son patrimoine.

Intervention. — On exerce une intervention quand on paie tout ou partie d'une traite ou lettre de change au lieu et place du débiteur qui devrait en verser le montant. L'intervention est sollicitée par le débiteur qui ne peut faire face à une échéance. C'est un procédé d'atermoiement et par conséquent un service rendu au débiteur.

Inventaire. — L'inventaire des marchandises consiste en une liste détaillée de toutes les marchandises en magasin avec leur prix d'estimation. L'inventaire comptable est le relevé exact de tout ce que possède un commerçant et de tout ce qu'il doit. Inventaire et bilan, dans ce cas, sont synonymes.

J

Jaugeage. — Calcul déterminant la capacité d'un navire, d'un fût ou de tout autre récipient de grandes dimensions.

Journal. — Livre sur lequel un commerçant est tenu, en vertu de l'article 8 du Code de Commerce, de « porter tout ce qu'il reçoit et paie à quelque titre que ce soit ».

Le journal tenu de cette façon, représente l'ancienne méthode de comptabilité. Aujourd'hui, des journaux auxiliaires servent à enregistrer particulièrement les opérations journalières qui sont portées, en fin de mois, sur le journal centralisateur, qui porte le nom de « journal », alors qu'il n'est point journalier puisqu'il devient mensuel par le fait qu'on y *centralise* en fin de mois les opérations commerciales.

Journal-Grand-Livre. — Genre de livre journal divisé en colonnes destinées à recevoir les libellés et les chiffres des opérations d'une maison de commerce.

Journal originaire ou auxiliaire. — Livres sur lesquels on porte toutes les opérations de même nature et dont le total doit servir à passer l'écriture au *journal centralisateur*. C'est ainsi qu'il peut y avoir : le journal des débits, celui des recettes, celui des paiement, etc.

Juge-Commissaire. — Juges désignés par le Tribunal de Commerce pour surveiller les opérations faites par les syndics dans les faillites et les liquidations judiciaires.

K

Kilogrammètre. — Unité servant à mesurer les forces industrielles légères et représentant l'effort à développer pour élever un poids d'un kilogramme jusqu'à 1 mètre de hauteur.

Kirdar. — Genre de bail usité en Tunisie et dont la durée est perpétuelle et la redevance variable selon l'état plus ou moins florissant de la propriété à laquelle il s'applique.

Knot. — Mesure servant à compter la longueur des câbles sous-marins et qui est égale au mille marin, soit 1852 mètres.

Krou. — Mesure dont l'emploi est commun en Afrique Occidentale et qui sert d'unité dans le commerce des huiles de palme. (Valeur 30 livres environ.)

L

Laize. — Largeur naturelle d'une étoffe tissée; la laize se trouve placée entre les deux lisières.

Lésion. — Clause d'un contrat préjudiciable à l'un des contractants; les contrats causant lésion à un mineur sont de droit révocables.

Lettres de change ou Traites. — Sont des effets de commerce négociables tirés par un créancier sur son débiteur en règlement de marchandises livrées ou à valoir sur des fonds en dépôt. Lorsqu'il s'agit de négociations entre commerçants habitant des pays éloignés, la lettre de change se tire en deux exemplaires envoyés par des courriers différents, de crainte qu'un seul original se perde. La première tirée s'appelle *première* et la seconde porte la mention « à payer, la première ne l'étant pas. » (V. mod. p. 240, Pl. I et III.)

Lettre de crédit.— Lettre invitant un banquier ou un créancier à remettre à une personne désignée toutes sommes dont elle pourrait avoir besoin, mais seulement jusqu'à concurrence d'un maximum déterminé. C'est une façon d'ouvrir un crédit limité.

Lettre de voiture. — Document accompagnant un envoi et stipulant les conditions auxquelles il a été fait. Il est indispensable que la lettre de voiture soit datée et qu'il y soit mentionné la nature de la marchandise, son poids, son volume et les délais de transport. Elle doit indiquer en outre les noms et domiciles des expéditeurs, voiturier et commissionnaire, ainsi que le prix du transport. (V. mod. pp. 242 et 243).

Licence. — 1° Autorisation d'exploiter une invention ou la vente d'un produit dans une région déterminée. 2° Permission de vendre certains produits soumis à des droits de régie.

Licitation. — Vente par adjudication en vue du partage, entre plusieurs colicitants, du prix de l'adjudication. La licitation peut être *volontaire* ou *judiciaire*, soit qu'elle ait été décidée amiablement entre plusieurs ayant-droit ou ordonnée par un tribunal.

Liquidateur. — Personne chargée de procéder à la liquidation d'un actif commercial, en vue de cessation de commerce, dissolution de Société ou règlement avec des créanciers.

Livres de commerce. — Les livres de commerce se divisent en livres légaux obligatoires et en livres auxiliaires. Les livres légaux sont : le journal, le copie de lettres et le livre des inventaires. Les livres auxiliaires peuvent être aussi nombreux que les nécessités comptables l'exigent. Ce sont : le livre de caisse, le livre des effets à recevoir, le livre des débits, le grand livre, etc...

Loyers d'avance. — On appelle ainsi le montant de six mois de loyer dont la somme est déposée par le locataire entre les mains de son bailleur en garantie de l'exécution des clauses du bail. Ce versement est imputable sur le loyer des six derniers mois du bail et le locataire paie son loyer à terme échu. C'est improprement qu'on appelle cette somme « loyers d'avance », le mot *garantie* serait mieux approprié.

M

Magasins généraux. — Les magasins généraux ont été créés dans le but de favoriser les ventes sans transport et les prêts sur marchandises; tout particulier ou Société commerciale qui veut ouvrir des magasins généraux doit obtenir une autorisation préfectorale et effectuer le dépôt d'un cautionnement.

Les personnes qui font un dépôt aux magasins généraux, reçoivent un bulletin appelé warrant, qui sert à leur faciliter un emprunt sur la marchandise déposée.

Main-courante. — Livre servant à enregistrer les opérations commerciales au fur et à mesure qu'elles se produisent. Une main-courante peut être générale et s'appelle *brouillard*, ou elle peut être particulière à certaines transactions : *main courante des débits*, *main-courante de caisse*, etc...

Main-d'œuvre. — Terme général qui désigne les dépenses afférentes aux salaires des ouvriers et qui avec le coût des matières premières et le montant des frais généraux, sert à établir le prix de revient.

Mainlevée. — Acte par lequel un créancier fait cesser les effets d'une saisie, d'une opposition ou d'une hypothèque.

Mainmorte. — Etat des biens immobiliers appartenant à une collectivité ayant personnalité civile et soumis à une taxe destinée à remplacer les droits de mutation dont sont grevés les biens des particuliers.

Manchette. — On appelle ainsi la partie de l'effet de commerce où sont imprimés les noms, profession et adresse du tireur.

Mandant ou Commettant. — Personne déléguant à une autre appelée mandataire, tout pouvoir de représentation ou de négociation.

Mandat. — 1° Nom donné aux effets de commerce : mandat accepté veut dire traite revêtue de l'acceptation du tiré, mandat non accepté, traite non revêtue de l'acceptation et par cela même plus discutable. 2° Pouvoir limité à un certain objet : mandat de représenter..., donner mandat..., etc., etc...

Mandataire. — Celui qui accepte un mandat. En justice on exige que le mandataire approuve et signe le mandat qui lui est consenti par son mandant.

Mandataires aux Halles. — Agents dont le nombre est limité et dont la charge est transmissible comme une étude ou un fonds de commerce et qui sont chargés de procéder à la vente à la criée des marchandises expédiées par les producteurs.

Manifeste. — Récapitulation en liste des marchandises contenues dans un bâtiment de transports marchands ; ou état détaillé des connaissements accompagnant ces marchandises. Cette pièce doit porter le visa du capitaine.

Manutention. — Endroit où l'on entrepose la marchandise devant être soumise à une manipulation ou à un morcellement.

Marchandage. — Contrat de travail par lequel les ouvriers consentent à faire sous certaines conditions un travail pour le compte d'un entrepreneur de deuxième main appelé tâcheron ou marchandeur. Les abus dont se rendraient coupables les marchandeurs seraient punis très sévèrement par les lois.

Marc-le-franc. — L'expression : *partager au marc-le-franc* veut dire à proportion des sommes dues. Par exemple : dans une liquidation d'actif, s'il n'y a pas suffisamment à répartir pour couvrir intégralement toutes les créances, la somme à distribuer sera partagée au prorata du montant dû à chacun des créanciers.

Marque de fabrique. — Dessin ou formule dont on revêt les objets fabriqués par une même maison et qui sert à les désigner à l'attention des acheteurs. Les marques de fabrique sont des propriétés commerciales exclusives et transmissibles.

Masse. — Terme de quantité usité dans les commerces où les objets sont vendus en grand nombre. La masse vaut 12 grosses soit 144 douzaines ou 1728 unités.

Matériel. — Le compte « matériel » doit comprendre l'agencement et l'outillage dont est pourvue une industrie.

Matières premières. — Denrées devant être industrialisées ; c'est-à-dire transformées, par la main-d'œuvre, en objets usuels.

Mémorandum. — Note imprimée sur laquelle on écrit des ordres ne nécessitant pas une correspondance étendue.

Mercuriale. — Liste des prix courants communs à tous les membres d'un même groupe commercial.

Métayage. — Genre de bail usité dans certaines campagnes et par lequel bailleur et preneur se partagent également les produits de la terre ou du bétail. Le fermage comprend une redevance en espèce, fixe et annuelle.

Métreur-vérificateur. — Employé spécialiste chargé de mesurer et contrôler le travail des ouvriers, soit pour le compte des entrepreneurs, soit pour le compte d'un propriétaire.

Minute. — La minute est l'original d'un jugement ou d'un acte notarié, les copies sont des *expéditions*.

Mise de fonds. — Versement ou engagement de verser une somme

déterminée dans une affaire ou une opération commerciale.

Mobilier. — Valeur mobilière, par opposition à immobilière et qu'on peut transporter, engager ou aliéner sans formalité.

Moins-value. — Par opposition à *plus-value*; dépréciation subie par un objet, une matière première, une marchandise quelconque.

Moratoires. — Les intérêts sont dits *moratoires*, lorsqu'ils s'appliquent au retard apporté lors du règlement d'une créance. Ils sont dus depuis le jour de la sommation.

Muid. — Grosse futaille de contenance variable.

N

Nantissement. — Acte par lequel un débiteur remet en gage à son créancier, soit de la marchandise, soit son fonds de commerce. En cas de non-paiement des intérêts stipulés, ou de défaut de remboursement du capital, le créancier ne peut réaliser le gage sans autorisation judiciaire.

Négociation d'un effet. — Cession à titre onéreux d'une traite dont le cessionnaire avance le montant au cédant.

Note de Commission. — Ordre donné à un fournisseur et contenant les indications nécessaires à sa bonne exécution.

Nue-propriété. — Droit de propriété limité à la possession morale de la chose et dont un autre, appelé usufruitier, jouit des revenus ou use pour lui personnellement.

O

Obligation. — L'obligation est hypothécaire ou mobilière. Dans ce dernier cas elle est représentée par des titres négociables en bourse et rapportant un intérêt fixe annuel. Moins exposées que les actions, les obligations sont aussi moins susceptibles de plus-value.

Officiers ministériels. — On appelle ainsi : les notaires, les avoués, les huissiers, les greffiers, les agents-de-change, les commissaires priseurs, etc...

Omnium. — Groupement de plusieurs Sociétés faisant chacune des opérations différentes. Ou Société s'occupant de transactions financières et d'exploitations commerciales ou industrielles se rattachant plus ou moins à un même objet. Exemple : Omnium d'électricité, traitant aussi bien de la vente de titres, de prêts aux compagnies de traction électrique et de production ou distribution d'éclairage et de force motrice.

Opposition. — Acte d'huissier par lequel on défend à un tiers détenteur de se dessaisir des sommes qui pourraient être dues à une personne débitrice du requérant. Si les sommes dues sont le produit d'un salaire, l'opposition porte le nom de saisie-arrêt.

Ouverture — Ouvrir. — On dit qu'on ouvre un compte et qu'on en fait, par conséquent, l'ouverture lorsqu'on l'inscrit pour la première fois sur le grand livre.

P

Pacqnage. — Triage et emballage de denrées à expédier.

Pair. — Taux auquel une valeur est remboursée. Le taux d'émission peut être inférieur au *pair*, pour attirer l'acheteur et lui offrir, de ce fait, une prime de remboursement.

Papier. — Par *papier* on entend des valeurs commerciales ou effets de commerce. Avoir beaucoup de *papier* en circulation, veut dire qu'un grand nombre de traites ont été acceptées ou tirées. Le *papier court* est une valeur à prochaine échéance, le *papier long* est un effet à échéance de deux ou trois mois.

Paraphernal. — Lors de l'établissement d'un contrat de mariage sous le régime dotal, il arrive qu'une partie des biens de la femme sont réservés à sa libre gestion et sont, de ce fait, exclus des biens dotalisés. Les biens ainsi mis à part sont dits : paraphernaux.

Parère. — Genre d'attestation donnée à un commerçant par ses confrères réunis en assemblée délibérante, pour lui servir à justifier qu'une de ses actions est conforme aux usages usités.

Parité. — Comparaison justifiant de la valeur d'une chose comparativement à une autre. La parité du franc et du dollar sera ainsi établie : le franc vaut 0, 20 d'un dollar, le dollar vaut cinq francs, soit 5 francs × 0,20 = 1 franc. L'unité de monnaie doit toujours se retrouver, quel que soit le sens de l'opération.

Participation. — Réunion de quelques associés occasionnels en vue du partage des bénéfices ou des pertes résultant d'une opération commerciale faite par l'un des participants pour le compte de tous.

Partie double. — Méthode de comptabilité qui consiste à écrire deux fois (au débit d'un compte et au crédit d'un autre) toutes les opérations commerciales d'un établissement ou d'un particulier.

Partie simple. — Méthode incomplète d'après laquelle on n'inscrit qu'une fois les écritures à passer.

Parts de fondateur. — Titres donnés aux promoteurs d'une entreprise en rémunération des services rendus. Les parts de fondateur donnent droit à une participation dans les bénéfices; mais elles ne représentent aucune part d'actif.

Passation des écritures. — Inscription aux registres comptables de toutes les opérations commerciales réalisées.

Passe-debout. — Autorisation de circuler qui est remise par les employés de l'octroi à tout transporteur de marchandises ne faisant que traverser une ville.

Passes. — Se dit en imprimerie d'une part de 10 % de tout tirage dont l'imprimeur ou l'éditeur ne doit pas rendre compte au client.

Passif. — Tout ce que doit un commerçant à quelque titre que ce soit.

Patente. — Droit ou contribution que doit payer un commerçant pour pouvoir librement exercer sa profession.

Péremption. — Nullité ou déchéance d'une procédure parce qu'elle n'a point été suivie d'exécution dans les délais légaux.

Péréquation. — Répartition d'une égalité rigoureuse.

Périmé, e. — Instance judiciaire devenue nulle pour manque

d'exécution dans les délais normaux. Se dit au dit de tout billet, permis ou faveur dont la date de validité est passée.

Plumitif. — 1° Registre tenu par le greffier et sur lequel il note les incidents des audiences et les attendus des jugements rendus par un tribunal. 2° Seconde partie d'une sentence judiciaire; la première partie se nomme le dispositif.

Plus-value. — En opposition à *moins-value*. Augmentation de valeur dont a bénéficié une marchandise ou un objet.

Pointer (faire une pointage). — Repasser une à une toutes les écritures ou calculs faits précédemment.

Portefeuille. — En comptabilité, on appelle portefeuille, l'ensemble des valeurs commerciales ou traites non encore mises en circulation et constituant les éléments du solde du compte « Effets à recevoir ».

Postdater. — Mettre sur une pièce comptable ou une lettre, une date postérieure au jour réel de son opposition. L'antonyme est antidater.

Précompte. — Compte fait à l'avance pour être déduit d'un actif ou d'un passif avant que l'opération qu'il concerne soit réalisée. Par exemple : si je vous dois cent francs payables sans intérêt à 3 mois et que vous vouliez établir votre bilan, vous direz : *actif*, créance Brisset-Bonnetain, cent francs, moins intérêts 3 mois à 4 %; soit un franc, reste net 399 francs. Le calcul que vous aurez fait sera la précompte des intérêts. Vous aurez établi un précompte d'intérêt, parce que vous estimez que votre argent non productif entre mes mains, est grevé de l'intérêt qu'il perd.

Préemption (Droit de). — Faculté de traiter de préférence à toute autre personne. Le droit de préemption peut être exercé par les propriétaires riverains d'une voie désaffectée, qui peuvent acheter la partie longeant leur propriété.

Prélèvement. — Somme qu'un négociant, où chacun des membres d'une Société commerciale retire de la caisse, avant tout partage de bénéfices, pour ses besoins personnels.

Présentation (A). — On dit qu'un effet est payable *à présentation* quand il doit être payé, par le tiré, au moment même de la présentation qui lui en est faite.

Priser. — Faire l'évaluation de la valeur d'une chose.

Privilège. — Droit de priorité qu'ont certains créanciers de se faire payer avant tout partage : l'Administration des contributions directes est privilégiée pour le montant des contributions. Le propriétaire l'est pour le prix des loyers échus. Les employés le sont pour le montant de leurs appointements. L'ex-propriétaire l'est pour le prix non encore payé de l'immeuble ou du fonds de commerce cédé. Les créanciers auxquels a été souscrit un nantissement, une hypothèque, etc... le sont pour le montant de leur créance.

Profits et Pertes. — Ou Pertes et Profits — en abrégé P. P. — Compte auquel on doit porter toutes les sommes qui représentent soit une perte, soit un profit définitivement acquis.

Prorogation. — Délai accordé pour la conclusion d'un marché ou le paiement d'un effet, dont l'échéance se trouve ainsi reculée.

Provision. — Somme versée par anticipation pour assurer le paiement de frais de procédure, de traites ou de toute autre chose.

Publications légales. — Insertions faites dans certains jour-

naux spéciaux et ordonnées par la loi. Doivent être publiés : les faillites, les interdictions, les liquidations judiciaires, les dations de conseils judiciaires, les divorces, les séparations de corps, les séparations de biens, les ventes de fonds de commerce, les formations ou dissolutions de Sociétés, etc., etc...

Q

Quayage. — Droit payé à l'Administration des Douanes par les commerçants qui veulent déposer leurs marchandises sur quai.

Quérable. — Contraire de *portable*. Une rente ou une créance peut être, selon le contrat constitutif, ou *quérable* ou *portable*; c'est-à-dire qu'on est obligé de l'aller chercher (quérir-quérable) ou de se la faire apporter (porter-portable). Toute créance contentieuse est *portable* par le débiteur à son créancier.

Quillage. — Droit payé par les navires de commerce étrangers lorsqu'ils entrent, pour la première fois, dans un port français.

Quitus. — Formule donnant à un mandataire, à un adversaire ou à un débiteur, quittance et décharge définitive de sa gestion, de son instance ou de sa dette.

Quotité. — Part revenant à chacun, ou à payer par chacun des membres d'une société commerciale, et calculée généralement au prorata de ses apports.

R

Rabais. — Diminution de prix consentie à un client pour une cause quelconque. Il ne faut pas confondre l'escompte avec le rabais : l'un est un pourcentage fixe accordé le plus souvent pour anticipation de paiement; l'autre est une faveur accidentelle qu'on fait à un client mécontent.

Raccours. — Différence entre un métrage réel et celui indiqué sur la facture de livraison. Tout commerçant constatant un raccours doit immédiatement aviser son fournisseur de reprendre la marchandise ou de diminuer du débit le prix du manquant.

Rader. — Passer une règle en radoir sur les bords d'une mesure de capacité contenant des grains, pour égaliser le contenu.

Rapporter. — En terme commercial : verser à un actif les sommes qu'on en a retirées; c'est ainsi que certains fournisseurs sont parfois obligés de *rapporter* les sommes encaissées par eux, lorsque leur client vient à être mis en état de faillite.

Réaliser un actif. — Vendre pour les convertir en numéraire, toutes les parties réalisables d'un actif commercial, en vue d'une liquidation.

Rechange. — Droit de change ajouté à une lettre de change créée en remplacement d'une première revenue impayée.

Recognitif (Acte). — Document qui constate à nouveau un droit ou une obligation et dont l'original était perdu, détruit ou périmé.

Récolement. — Vérification

des objets mentionnés dans un inventaire, un procès-verbal de saisie, etc...

Reconduction. — La *reconduction expresse*, est le renouvellement prévu d'un bail ou d'un contrat. La *tacite reconduction* en est le renouvellement consenti *tacitement*, c'est-à-dire sans clause écrite.

Reconventionnelle (Demande). — Demande faite en justice par une personne poursuivie, contre celui qui la poursuit : Lorsqu'un débiteur est appelé devant un tribunal pour se voir réclamer un paiement, il peut riposter en demandant à son créancier une diminution de prix, ou une annulation de vente pour mauvaise qualité de la marchandise livrée et dont on lui réclame le règlement. La demande qu'il forme alors est une demande reconventionnelle.

Rédhibition. — Annulation de la vente par suite de la découverte d'une avarie ou d'un vice de fabrication caché. Les vices *rédhibitoires*, en cas de vente d'animaux, sont les maladies infectieuses ou les tares dissimulées.

Redressement. — Opération de comptabilité par laquelle on rétablit l'ordre d'un compte erroné.

Règlement de compte. — Paiement des sommes dues.

Réhabilitation. — Les faillis sont réhabilités de plein droit après dix ans à compter du jour de la faillite.

Réintégrante. — Une sentence réintégrante est une décision judiciaire qui remet aux mains d'un ex-propriétaire, la propriété dont il a été frustré ou dépossédé antérieurement.

Relevé. — Ensemble des factures fournies pendant un laps de temps déterminé, un mois par exemple. Le *relevé* d'un mois comprendra le montant détaillé de toutes les livraisons faites pendant ce mois. On dit aussi *relevé de compte* ou extrait de compte, c'est-à-dire copie du débit et du crédit du compte d'un client ou d'un fournisseur.

Remise. — En terme comptable, *remise* veut indiquer ce qu'on a remis en espèces ou en effets négociables à un fournisseur ou à un banquier. Par extension on emploie aussi le mot remise comme synonyme de *commission.*

Rencontre. — Signe conventionnel par lequel on marque qu'un débit est soldé par un crédit marqué aussi du même signe. Par exemple : je dis facture de 16 francs pointée sur le débit du signe + ou A ou 3 est soldée par paiement porté au crédit et portant le même signe + ou A ou 3.

Renouvellement. — Action par laquelle on remplace un effet à proche échéance par un autre effet à date lointaine.

Répartition. — Distribution ou partage équitable d'une somme à payer à divers créanciers; ou simple opération de comptabilité par laquelle on attribue à chaque service d'une maison de commerce la part de charge ou de profits qui lui incombent normalement.

Répertoire. — Tableau, registre alphabétique ou jeu de fiches, dont on se sert pour trouver rapidement le compte ou le dossier d'un correspondant.

Répétition. — En comptabilité est synonyme de remboursement: action en répétition, demande en répétition, veulent dire qu'on réclame une somme indûment payée.

Report. — Travail comptable qui consiste à relever les chiffres d'un livre original, pour les

reporter aux comptes particuliers. Faire les reports : porter à chaque compte, les débits du jour groupés sur la main courante.

Rescription. — Ordre à un banquier ou à un débiteur de payer à un créditeur une somme déterminée.

Résolution. — Synonyme d'annulation. Une résolution de vente ou de contrat en est l'annulation pure et simple de cette vente ou de ce contrat; dont les intéressés sont replacés dans la même situation que s'ils n'avaient pas traité.

Rétention (Droit de). — Droit indiscutable, qu'a toute personne, de ne livrer ce qu'elle a vendu que contre paiement. Par extension, ceux qui ont accompli un travail ont le droit de rétention sur l'objet ouvré, tant que son propriétaire n'a pas soldé le salaire de celui qui a fait la besogne.

Retour. — Marchandise retournée par un client non satisfait ou à la suite de mévente. En librairie, presque toutes les marchandises étant livrées en dépôt, les retours sont nombreux. Dans certains commerces on ne les admet pas.

Rétrocédant. — Porteur d'un effet de commerce qu'il retourne à celui qui le lui a cédé.

Ristourne. — Part de bénéfice ou de commission dont on fait profiter un client. Par exemple tout courtier qui abandonne une partie de sa commission à un client pour le décider à traiter, lui consent une *ristourne*. En matière d'assurance ou de publicité, ce genre d'opération est fréquent.

S

Saisie. — Acte de procédure par lequel un huissier met sous garde un bien mobilier ou immobilier appartenant à un débiteur condamné.

Série. — La série des prix ou les prix de série : liste dressée par les Chambres syndicales d'architectes et d'entrepreneurs d'une ville, pour fixer des prix uniformes dans les détails des travaux.

Signification. — Pièce de procédure par laquelle on donne à un adversaire connaissance des termes d'un jugement.

Société. — Réunion de personnes désirant exploiter en commun soit un commerce, soit une industrie.

On distingue plusieurs genres de Société :

1° La Société en nom collectif, par laquelle les associés se déclarent responsables et solidaires mutuellement de tous les engagements souscrits au nom de la Société.

2° La Société en commandite, composée d'un ou plusieurs commanditaires et d'un ou plusieurs associés en nom et dans laquelle les commanditaires ne sont pas tenus au delà de la somme qu'ils ont promise.

3° La Société en commandite par actions, dans laquelle le capital est divisé par action et dont la gestion est confiée à un gérant responsable.

4° La Société anonyme dont le capital social est divisé en actions, et dont les actionnaires sont responsables au prorata du nombre d'actions qu'ils possèdent, de tout passif dont la Société vien-

drait à être débitrice. La gestion des affaires communes est confiée à un conseil d'administration.

Solde. — Différence entre le débit et le crédit d'un compte. Si le débit est plus élevé que le crédit, on dit que le solde est débiteur, il est créditeur si c'est le crédit qui est plus fort.

Solvable (Client). — Celui qui a des ressources suffisantes pour payer ce qu'il doit. Client auquel on peut faire crédit sans crainte.

Sommation. — Acte d'huissier par lequel on met un adversaire en demeure d'exécuter un paiement ou toute autre chose.

Sortie des marchandises. — Livre sur lequel on note, au fur et à mesure, toutes les marchandises qui sortent du magasin, soit qu'elles soient vendues ou livrées à la fabrication.

Soulte. — Somme représentant la différence de valeur entre deux choses échangées. Si je dois faire face à une échéance de mille francs et que je remette à mon créancier de nouveaux effets se montant à 900 francs, la différence entre ceux-ci et ce que je dois représentera une *soulte* de 100 francs, que je devrai remettre en espèces.

Souscripteur. — En comptabilité, signataire d'un billet à ordre.

Stellionat. — Délit caractérisé par la vente ou l'hypothèque d'un bien dont on n'est pas propriétaire; il y a aussi stellionat si on laisse prendre hypothèque sur des biens qui vous sont propres, sans déclarer qu'ils sont grevés d'hypothèque légale. Ce délit n'est pas puni correctionnellement.

Subrécargue. — Agent comptable chargé de surveiller la cargaison d'un navire marchand.

Subrogation. — Action de se substituer à une autre personne en prenant la charge de ses engagements ou les avantages de ses droits en ses lieu et place. Un créancier hypothécaire peut être subrogé par un autre qui lui rembourse le montant de sa créance.

Subrogé tuteur. — Adjoint d'un tuteur chargé de surveiller ou de suppléer celui-ci.

Suite (Droit de). — Avantage dont profite le créancier hypothécaire, de voir son privilège suivre l'immeuble grevé, en quelque main qu'il passe.

Surdon. — Le surdon est une bonification faite à l'acheteur d'une marchandise endommagée fortuitement. On appelle aussi *surdon* le droit qu'a tout acheteur de refuser une marchandise détériorée.

Synallagmatique. — Se dit d'un contrat par lequel les signataires s'engagent réciproquement les uns envers les autres.

Syndic. — Auxiliaire de la justice chargé par le Tribunal de Commerce de remplacer le failli dans la gestion de ses biens et de veiller aux intérêts des créanciers.

T

Terme. — Délai accordé à un débiteur, pour se libérer.

Tierce opposition. — Opposition faite à un jugement par une personne qui n'est pas partie dans l'affaire. Par exemple, les créanciers du mari peuvent faire tierce opposition à un jugement de séparation de biens s'ils y voient leurs intérêts lésés.

Tiers arbitre. — Arbitre choisi pour décider après que deux arbitres ont déjà donné leur avis sur une affaire.

Tiers détenteur. — Celui à qui deux personnes en litige ont remis l'objet de leur discussion.

Tiers porteur. — Personne ayant en main un effet de commerce dont elle est bénéficiaire par voie d'endossement, et dont elle n'est ni tireur ni tiré, ni souscripteur ni bénéficiaire direct.

Timbre. — DE DIMENSION apposé sur le papier des actes (papier timbré) ou sur les affiches et dont la valeur varie avec les dimensions du papier. — DE PASSAGE dont sont passibles les effets de commerce étrangers payables à l'étranger et circulant en France (0,50 par 2.000 francs ou fraction de 2.000 francs). — MOBILE destiné à être apposé sur les effets de commerce rédigés sur feuilles non timbrées à l'avance. Ce timble est aussi appelé PROPORTIONNEL parce qu'il est proportionné à l'importance de l'effet (0,05 par 100 francs ou fraction de 100 francs).

Tiré. — Celui sur lequel on tire une traite ou lettre de change.

Traite. — Nom vulgaire de la lettre de change (V. p. 245, Pl. IV).

Transposer. — Faire le virement d'un compte à un autre.

Tribun. — *Débiteur* ou *facturier* : employé ayant pour travail d'inscrire les ventes au livre des débits et d'en établir les factures.

Tuteur. — Parent ou ami de famille chargé des intérêts d'un mineur.

U

Usages commerciaux. — Coutumes habituelles faisant force de loi, quand elles ne sont pas opposées au texte ou à l'esprit du Code.

Usance. — Délai généralement fixé à 30 jours de vue, pour le paiement d'une lettre de change.

V

Valeur. — Ce mot est souvent employé en comptabilité, voici les plus fréquentes de ses acceptions. — VALEUR EN COMPTE, qui veut dire que le montant doit en être porté au compte courant de la personne. — VALEUR EN ESPÈCES, signifie qu'un effet souscrit l'a été pour reconnaître la réception de numéraire. — VALEUR EN MARCHANDISES, représente le montant de marchandises fournies et reçues. — VALEUR DISPONIBLE, c'est-à-dire immédiatement réalisable, etc.

Ventilation des comptes. — Répartition de certaines sommes globales entre plusieurs comptes ou plusieurs personnes.

Vidimus. — Formule attestant qu'un compte a été vérifié, ou qu'un document a été callationné, avec un original, dont il est la reproduction fidèle.

Virement de compte. — Opération de comptabilité qui consiste à faire passer une somme d'un compte à un autre.

Vue. — Action de reconnaître qu'un effet a été présenté,

Payable à vue, veut dire qu'on doit le payer à présentation. *A 30 jours de vue*, trente jours après cette présentation. La *vue* d'une lettre de change est constatée par la formule d'acceptation qui y est apposée par le tiré.

W

Warrant. — Bulletin contenant l'indication de la valeur d'une marchandise déposée dans un magasin général. Le warrant est endossable et transmissible comme l'est un effet de commerce.

Warrant agricole. — La loi du 18 juillet 1898 a créé le warrant agricole qui permet aux cultivateurs d'emprunter sur le montant des récoltes qu'ils gardent en grange. Cette facilité leur évite la vente à vil prix et conséquemment l'exploitation à perte de leur domaine rural.

MODÈLES DE PIÈCES COMPTABLES

MODÈLE D'UN ENDOS

Un effet peut être revêtu des endos successifs de plusieurs personnes qui se le sont passé.

Payez à l'ordre de Garnier frères

Paris, le 28 février 1911.

Brisset

MODÈLE D'UNE

CHEMIN DE FER D

N°

CHEMIN DE FER

RÉCÉPISSÉ A REMETTRE

Gare expéditrice :
Gare destinataire :
Date de remise :
Expédition N° du 191
Wagons :
Délais ee transport :
Sortie du réseau expéditeur par :

NOM ET ADRESSE DE L'EXPÉDITEUR :

M

NOM ET ADRESSE DU DESTINATAIRE :

M

A livrer (Indiquer **en gare** ou **à domicile**.)

DÉTAIL DES DÉBOURS	PIÈCES DE DOUANE OU DE RÉGIE accompagnant l'expédition

COLIS			NATURE DES MARCHANDISES (Indiquer, s'il y a lieu, les dimensions cubiques des colis)	POIDS	SÉRIES ou Tarifs
MARQUES ET NUMÉROS	Nombre	Désignation de l'emballage			

(*) Si ce cadre ne suffit pas pour l'inscription des colis, le laisser en blanc et faire l'inscription au verso.

LETTRE DE VOITURE

D

VITESSE

AU DESTINATAIRE

Tarifs et Itinéraires demandés

(Reproduire textuellement les mentions de la déclaration d'expédition.)

PORT PAYÉ		DÉCOMPTE DES FRAIS	PORT DU	
fr.	c.		fr.	c.
		FEUILLE D'EXPÉDITION CRÉÉE POUR (1)		
»	10	Enregistrement	»	10
		Chemin de fer d — K Série à fr.		
		K Série à fr.		
		Ch. de ceint[re] K Série à fr.		
		Compagnie — K Série à fr.		
		correspondante — K Serie à fr.		
»	70	Timbre	»	70
		Déboursés		
		Camionnage au départ par la Compagnie		
		Remboursem[t] payable après encaissem[t] . .		
		Retour des fonds laissés par l'expéditeur à la charge du destinataire.		
		TOTAL		
		Camionnage à l'arrivée par la Compagnie		
		Lettre d'avis.		
		Réparations		
		Magasinage (jours).		
		TOTAL		
		Camionnage à l'arrivée par entrepreneur ou réexpédition.		
		Octroi ou passe-debout		
		TOTAL		

1) S'il doit y avoir réinscription en cours de transport, indiquer la gare pour laquelle est créée la première feuille d'expédition.

MODÈLE D'UN CONNAISSEMENT

COMPAGNIE

CONNAISSEMENT

N°

Timbre

A , le 19 .

Ont été reçues de M pour être chargées sur le Paquebot à vapeur Capitaine pour être transportées à et délivrées, à l'heureuse arrivée du Paquebot, à M les marchandises marquées et numérotées comme ci-après :

	MARQUES	NUMÉROS	NOMBRE de colis	CONTENU DÉCLARÉ	POIDS	VOLUME	VALEUR	SOMMES assurées	TAUX du fret
Déboursés au départ.									
Transport en vitesse.									
à p. 0/0 K. . .									
Timbres des lettres de voiture.									
Fret à									
Chapeau à p. 0/0 . . .									
Transit et arrimage.									
Transbordement.									
Statistique									
Visa consulaire									
Assurance à									
Timbres de connaissements. .									
Remboursement.									
Prime de remb^t p. 0/0. .									
TOTAL. . . FR.									

Payable

La présente expédition est faite aux clauses et conditions suivantes, dont le Chargeur a pris connaissance et qu'il déclare accepter (1).

Fait en originaux de même teneur et date, l'un desquels étant accompli, les autres seront de nulle valeur.

A , le 191 .

LE CHARGEUR, LE CAPITAINE,

MODÈLE D'UN BORDEREAU D'EFFETS NÉGOCIÉS

_______________ le _______________ 19__

BORDEREAU

POSITION DU COMPTE — *des Effets remis à l'escompte par M* _______________

Débiteur / *Créditeur* } Fr ______ ______ Effets ______ Frs ______

NUMÉROS	SOMMES		VILLES	CHANGES		ÉCHÉANCES	JOURS	ESCOMPTES ou NOMBRES
	TOTALES	PARTIELLES		TAUX	MONTANT par effet.			

Por £ 1410

1910

mandar pagar por esta

por la Primera a la

la cantidad

que cargará en cuenta

...CO MERCANTIL DEL PARAGUAY

PL

BANCO MERCANTIL DEL PARAGUAY

Nº 5739

Por £ 7410

Asuncion, Abril 13 de 1910

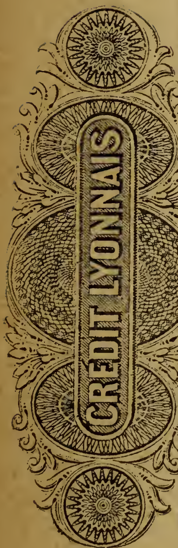
A vista se servirán mandar pagar por esta Segunda de cambio (no habiendolo hecho por la Primera) á la orden de los Sres. ... la cantidad de Sietemilcuatrocientos diez francos ...

valor recibido que cargarán en cuenta

Banco Español del Rio de la Plata

BANCO MERCANTIL DEL PARAGUAY

PLANCHE I. — A. B. C. Comptabilité.



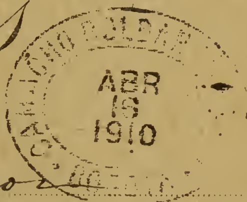
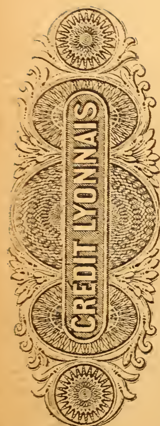


PLANCHE II.



CAMACHO ROLDAN & TAMAYO

Dater en toutes lettres

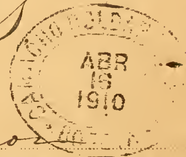
Nº 16706 BOGOTA le seize Avril 1910 Fr 1300—

16706

*1300***$

Crédit Lyonnais

PARIS.



Payez à l'ordre de M. M. Garnier Hermanos

la somme de mille trois cents francs

Nº 584236

DUPLICADO

Camacho Roldan Tamayo

19, BOULEVARD DES ITALIENS.

Caisse ouverte de 9 Hres à 4 Hres

PLANCHE II. — A. B. C. Comptabilité,

B.P. Fcs 10.000—

E LA PLATA

1910

e vue payez par cette
ème ne l'étant à l'ordre

l'avis

ESPAÑOL DEL RIO DE LA PLATA

ERANT

COMPTABLE

PLANCHE





Buenos Aires, le 18 Avril 1910

A quatre-vingt-dix jours de vue payez par cette

PREMIÈRE de change (la Deuxième et la Troisième ne l'étant) à l'ordre

de Mrs Garnier H.

la somme de Dix mille francs

valeur reçue que passerez en compte suivant l'avis

Banco Español del Rio de la Plata

30 & 32, AVENUE DE L'OPERA

PARIS

POUR LE BANCO ESPAÑOL DEL RIO DE LA PLATA

GERANT

COMPTABLE

PLANCHE III. — A. B.C. Comptabilité.

GARNI

LIBRAI

Rue de

F

PLANCH

B. P. F. 150 f

veuillez payer contre ce

la Somme

cet

sserez suivant notre avis.

Garnier frères

Retour sans frais

GARNIER FRÈRES

LIBRAIRES-ÉDITEURS



Rue des Saints Pères

PARIS



Paris, le 15 Janvier 1911 B.P.F. 150,,

A fin février prochain veuillez payer contre ce Mandat à l'ordre de moi-même la Somme de Cent cinquante francs

Valeur reçue en Marchandises que passerez suivant notre avis.

A Mr Barnel
Libraire
A Asnières
Seine

N° 643

Garnier frères

Retour sans frais

PLANCHE IV. — A. B. C. Comptabilité.

TABLE DES MATIÈRES

Imp. Téqui, 3 *bis*, rue de la Sablière, Paris (France). — 10-22.

Imp. G. Cavallier.—Paris 7-25

PRIX : 5 fr.

